



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS

**SISTEMA DE CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS
DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) EN
LA INSTITUCIÓN CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR
“CELEC-EP”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE MAGÍSTER EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA:

MARÍA VICTORIA BRAVO SIGÜENZA

DIRECTORA DE TESIS:

ECON. LIGIA SUSANA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ

CUENCA, SEPTIEMBRE 2014



RESUMEN

SISTEMA DE CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) EN LA INSTITUCIÓN CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC-EP

El control, custodia y manejo de los bienes de larga duración en la institución Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC- EP tiene varias falencias que deben mejorarse para obtener mejores resultados básicamente una de las debilidades de la entidad es que no existe un procedimiento claro para la administración, control y manejo de los bienes que posee la institución, tampoco existe un pronunciamiento por parte de la máxima autoridad de las funciones que debe desempeñar cada servidor, las capacitaciones para el personal son limitadas existe inobservancia de las normas en algunos casos para el control y manejo de los bienes de larga duración estos hechos podrían alterar la información financiera, los bienes de larga duración tiene un valor significativo en el Estado de Situación Inicial por lo que cualquier cambio o diferencia afecta significativamente.

PALABRAS CLAVES: Sistema, control, procedimientos, adquisiciones, ventas, etiquetado, revalorización.



ABSTRACT

CONTROL SYSTEM FOR THE MANAGEMENT OF LONG-LIVED ASSETS (PROPERTY PLANT AND EQUIPMENT) INSTITUTION IN ECUADOR ELECTRIC CORPORATION " CELEC -EP "

Control , custody and management of long-lived assets in the institution of the Ecuador Electricity Corporation CELEC- EP has several shortcomings that need to be improved for better results basically one of the weaknesses of the organization is that there is no clear procedure for administration , control and management of the assets held by the institution , there is also a statement by the highest authority of the functions to be performed by each server, the training for staff is limited there to observe the rules in some cases for control and management of long-term assets such events could alter the financial information, the durable goods has a significant value in the Initial Situation Status so any change or difference significantly affected.

KEYWORDS: System, control, procedures, acquisitions, sales, labeling, presentation.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

SISTEMA DE CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) EN LA INSTITUCIÓN CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR “CELEC-EP”

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT	III
CLAUSULAS DE RESPONSABILIDAD	IX
DEDICATORIA	XI
AGRADECIMIENTOS	XII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
1. ANTECEDENTES	4
1.1 Generalidades	5
1.1.1 Generalidades de la investigación	5
1.2 BASE LEGAL	6
1.2.1 Creación	6
1.2.2 Régimen legal y administrativo	7
1.2.2.1 Constitución de la República del Ecuador	8
1.2.2.2 Ley Orgánica de Empresas Públicas	8
1.2.2.3 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	9
1.2.2.4 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	9
1.2.2.5 Ley de Régimen del Sector Eléctrico	10
1.2.2.6 Reglamento de Seguridad y Salud	10
1.2.2.7 Ley del Sistema Nacional de Archivos	10



1.2.3	Estatutos	11
1.2.4	Reglamentos	12
1.3	MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES CORPORATIVOS	
1.3.1	Misión	13
1.3.2	Visión	13
1.3.3	Objetivos Estratégicos	14
1.3.4	Valores Corporativos	14
1.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
1.4.1	Estructura Organizacional por procesos	15
1.5	ORGANIGRAMA	18
1.5.1	Análisis FODA	19
1.5.2	Departamento Administrativo, Financiero y Contable	23
	CAPÍTULO II	
	MARCO CONCEPTUAL	
2	BIENES DE LARGA DURACIÓN	
2.1	BIENES DE LARGA DURACIÓN	
2.1.1	Aspectos Generales de los Bienes de Larga Duración	26
2.1.2	Concepto y Clasificación	27
2.1.3	Características y Objetivos	28
2.1.3.1	Características	28
2.1.3.2	Objetivos	30
2.1.4	Marco Legal y Normativo	30
2.2	GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	31
2.2.1	Contabilización	32
2.2.2	Depreciación	35
2.2.3	Egresos de bienes de Larga Duración y bienes sujetos a control	38
2.2.4	Responsabilidades y Obligaciones de los Custodios	48
2.2.5	Bienes Sujetos a Control	39
2.2.6	Codificación y etiquetado	41



2.2.7	Constatación Física	42
2.3	CONTROL INTERNO	43
2.3.1	Concepto	43
2.3.2	Objetivos	43
2.3.2.1	Responsabilidades del Control Interno	44
2.3.2.2	Clasificación	45
2.3.3	Características	46
2.3.4	Elementos	48
2.3.5	Componentes	49
2.3.5.1	Ambiente de Control	49
2.3.5.2	Evaluación del Riesgo	53
2.3.5.3	Actividades de Control	55
2.3.5.4	Información y Comunicación	55
2.3.5.5	Seguimiento y Supervisión	55
2.3.6	Principios	56
2.3.7	Métodos de Evaluación	56
2.3.7.1	Definición	56
2.3.7.2	Método de Cuestionario	57
2.4	Sistema de Control	57
2.4.1	Concepto	57
2.4.2	Objetivos	58
2.4.3	Elementos	58
2.4.4	Procedimientos	61
2.4.5	Importancia	61
2.4.6	Características	62
2.4.7	Componentes	62
	CAPÍTULO III	
3	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.	
3.1	Evaluación de un Sistema de Control Interno Actual	64
3.1.1	Cuestionario de Control Interno	70
3.1.2	Entrevistas y Flujogramas	90



3.1.2.1	Entrevistas	91
3.1.2.2	Flujogramas	92
3.1.3	Análisis e Interpretaciones de Datos	94
3.1.4	Diagnóstico y Resultados	104

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

4.1	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL	106
4.1.1	Adquisición de bienes	106
4.1.2	Baja de Bienes por robo o hurto	114
4.1.3	Baja de Bienes por enajenación o venta –remate al martillo	121
4.1.4	Baja de Bienes por enajenación o venta – remate en sobre cerrado	128
4.1.5	Baja de Bienes por enajenación o venta directa	135
4.1.6	Transferencias Gratuitas	141
4.1.7	Baja de Bienes por destrucción	146
4.1.8	Constatación física de los bienes de larga duración	152
4.1.9	Depreciación	159
4.1.10	Revalorización del bien	163
4.1.11	Etiquetado de Bienes	168
4.1.12	Control de Vehículos Públicos	172

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	Conclusiones	176
5.2	Recomendaciones	178

GRÁFICOS

01	Proceso para la Evaluación del Control Interno	113
02	Procedimiento para la adquisición de bienes de larga duración	113
03	Procedimiento para la baja de bienes de larga	120



	duración por hurto o robo	
04	Procedimiento para la baja de bienes de larga duración por enajenación o venta –remate al martillo	127
05	Procedimiento para la baja de bienes de larga duración por remate en sobre cerrado	134
06	Procedimiento para la baja de bienes de larga duración por venta directa	140
07	Procedimiento para la baja de bienes de larga duración por transferencias gratuitas	145
08	Procedimiento para la baja de bienes de larga duración por destrucción	151
09	Procedimiento para la constatación física de los bienes de larga duración	158
10	Procedimiento para el registro de la depreciación de los bienes de larga duración	162
11	Procedimiento para la revalorización de los bienes de larga duración	167
12	Procedimiento de etiquetado de los bienes de larga duración	171
13	Procedimiento para la movilización vehicular.	175
	BIBLIOGRAFÍA	182
	ANEXOS	184



Yo *MARÍA VICTORIA BRAVO SIGÜENZA*, autora de la tesis "(SISTEMA DE CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA INSTITUCIÓN CORPORACIÓN ELÉCTRICA DE ECUADOR CELEC- EP)", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 17 Septiembre del 2014

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'María Victoria Bravo Sigüenza', written over a horizontal line.

MARÍA VICTORIA BRAVO SIGÜENZA

C.I: 0102869005



Yo **MARÍA VICTORIA BRAVO SIGÜENZA**, autora de la tesis "(SISTEMA DE CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA INSTITUCIÓN CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC-EP)", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de (MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA). El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora

Cuenca, 17 de Septiembre del 2014

MARÍA VICTORIA BRAVO SIGÜENZA

C.I: 0102869005



DEDICATORIA

Principalmente a Dios por regalarme la vida para cumplir con los objetivos y metas propuestas, a mis padres que me inculcaron que nada en la vida es imposible y que los sueños con dedicación y perseverancia se pueden alcanzar aunque mi papá haya partido desde el cielo como una estrella ilumina mi corazón para sanar la cicatriz que dejo su partida; mi mamá con su dulzura, firmeza y su amor hace que cada día sea mejor; a mi hermana por su cariño incondicional que tiene un valor incalculable, a mi hermano que siempre con sus palabras precisas apoyó para culminar con este proyecto; a mis amigos, amigas y demás familiares que contribuyeron con una sonrisa que anima y estimula para salir adelante y lograr mis objetivos.



AGRADECIMIENTO

Agradezco a todo el personal de la compañía “CELEC EP” por la confianza y la apertura necesaria para el desarrollo de esta tesis, también agradezco a mi directora la Econ. Ligia Gutiérrez por su presencia incondicional, sus aprecio y relevantes aportes, críticas, comentarios y sugerencias durante el desarrollo de esta investigación.

Y en especial mi agradecimiento a mi familia y amigos por la paciencia, comprensión y ayuda desinteresada, por sus consejos y motivación constante para cumplir con el objetivo propuesto.



INTRODUCCIÓN

La historia de la energía eléctrica en el Azuay tiene una epopeya como para contarse en esta ocasión dedicada a recordar la puesta en operación de la Central Paute obra colosal del siglo XX; la historia de los Guanderos, o sea, de los indios, que en 1914, cargaron sobre sus espaldas desde la estación de Huigra, cruzando el murallón inhóspito del páramo del Azuay, el generador de la Primera Planta Eléctrica que llegó a Cuenca.

Los indios trajeron sobre sus espaldas toneladas de hierro y acero, en un largo viaje épico, que no se ha dado sino una sola vez en los dípticos del progreso: “a lomo de indio” como se dijo entonces, vino la luz eléctrica a Cuenca.

En ese mismo año de 1961 se fundó el Instituto Ecuatoriano de Electrificación (INECEL) y este organismo encaminó sus pasos a revisar los estudios comparativos de las hoyas de los ríos en el Azuay y de los recursos naturales de Paute, en Guarumales y Amaluza,

Según el INECEL, a 1979, apenas tres millones doscientos mil ecuatorianos tenían acceso a la energía eléctrica proveniente de 855.000 kilovatios de potencia instalada en el país en donde apenas el 33% se producía por generación hidráulica.

Superados los problemas de orden económico, técnico, administrativo, legal, laboral y más de una ronda de discusiones políticas, el INECEL logra que el 12 de marzo de 1976 se firmen los contratos para las fases A y B del Proyecto Paute con las firmas ENTRECANALES Y TÁBORA de España e IMPREGILO, de Italia para la construcción de las obras subterráneas, campamentos para la construcción de la presa.

El Proyecto Paute, en sus fases A y B fue ejecutada mediante 17 contratos que cubrían desde los diseños de construcción al montaje de los equipos, pasando por la construcción de las obras civiles, suministros, transporte, etc., destacándose la construcción de un complejo sistema de túneles para desviar



el río, para la conducción de las aguas a través de seis kilómetros entre montañas, la excavación de la caverna para la casa de máquinas subterránea, la construcción de la presa de Amaluza y el montaje de cinco turbinas con capacidad de generación de 100 mil kilovatios cada una.

Este fabuloso proyecto, el mayor del país a lo largo de su vida republicana alcanzó un costo superior a los 118 mil millones de sucres, cuando el dólar se cotizaba a 25 sucres. Inicialmente, el 40% del Proyecto fue financiado con créditos internacionales provenientes del BID (100 millones de dólares), el Banco Fiduciario de Italia (16 millones), Impregilo de Italia (40 millones), el Eximbak del Japón y de la Unión de Bancos Europeos (50 millones), entre otros créditos.

Empleó 153 extranjeros, 1.452 nacionales, aparte de los que trabajaban con las compañías subcontratistas.

Desde luego, los riesgos y peligros son diarios: 28 mueren en accidentes de carretera relacionados con el proyecto, 11 en los túneles, 17 en accidentes externos y 4 por causas diferentes; un total de 60 personas ofrendaron sus vidas en aras del progreso. Los trabajadores desde sus Sindicatos y Comités de Empresas sostuvieron en más de una vez una lucha tenaz con el deseo de obtener mayores remuneraciones y mejores beneficios económicos,

El encarecimiento de la vida consecuencia del movimiento formidable que generaba el Proyecto, hizo que Cuenca se convirtiera en la ciudad más cara del Ecuador, la construcción de la presa demoró tres años.

La Central Paute ha tenido una gestión considerada normal durante los primeros 25 años, con resultados de eficiencia comprobados mediante auditorías especializadas, gracias a la alta calidad y profesionalismo de los técnicos responsables de su dirección, operación y mantenimiento.



¹No obstante, ha debido superar contingencias producidas por dos grandes enemigos: los estiajes y el sedimento. La ausencia de la presa de Mazar fue sentida desde los primeros años, pues el embalse de Amaluza resultaba insuficiente para el funcionamiento normal de las cinco turbinas de las fases A y B y peor aún desde que entró a operar la fase C con cinco turbinas adicionales.

Los técnicos de INECEL y los de Hidropaute a partir de 1999, debieron ingeniar procesos de monitoreo del clima y maniobras de optimización de los programas de operación de la Central Molino, dejando fuera de línea las máquinas necesarias para aprovechar los caudales disponibles. Hasta hace 10 años, el país debió sufrir racionamientos eléctricos a consecuencia de las crisis del clima en Paute,

El público usuario de la energía en los hogares, en los sitios de trabajo, en las fábricas, los templos o lugares de diversión, no repara en el hecho de que dispone de servicio confiable y permanente de luz y electricidad, a menos que hubiera amenazas de crisis y racionamientos. La Central Paute se torna noticia nacional cada vez que los veranos ponen en riesgo la plenitud de su funcionamiento.

La institución se enfoca a mejorar la eficiencia, optimizar sus recursos y a replicar las mejores prácticas técnicas, administrativas y financieras.

¹ <https://www.celec.gob.ec/hidropaute/>



CAPÍTULO I

1.- ANTECEDENTES.-

²La CELEC EP-HIDROPAUTE comenzó el 26 de febrero del 2009 cuando el presidente Rafael Correa propuso la unificación de varias empresas que antiguamente pertenecían al estado, pero privatizadas en 1996 en el gobierno de Sixto Durán Ballén. Las empresas pertenecían a los sectores de las telecomunicaciones, que finalizarían en la creación de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT), y del sector eléctrico; en la creación de la CELEC para la generación y transmisión de electricidad, y la Corporación Nacional de Electricidad (CNE) para su distribución.

La corporación comprendería a seis empresas, cinco de generación (Hidropaute, Hidroagoyán, Electroguayas, Termopichincha, Termoesmeraldas) más la empresa transmisora de electricidad Transelectric mientras que no se tomó en cuenta a la empresa HidroPastaza, con la central San Francisco, porque enfrenta problemas legales con la constructora brasileña Odebrecht.

El objetivo de la fusión es que las empresas compartan y optimicen sus recursos. Cada una será una unidad autónoma de negocios, que respondan a objetivos del organismo, y tienen independencia técnica, administrativa y financiera.

CELEC nació con un patrimonio de 2.519 millones de dólares con el que se asegura el fortalecimiento del sector. Cada mes ingresan 34 millones de dólares por la venta de energía a las distribuidoras y la transmisión de electricidad, los que garantizan las operaciones de las centrales hidroeléctricas y térmicas.

La empresa estatal satisface el 61,08% de la demanda actual de energía eléctrica. La capacidad instalada es de 1.941 mega vatios, MW. La producción alcanza los 9.824,99 Gigavatios hora al año, GWh/año.

² <https://www.celec.gob.ec/hidropaute/>



1.1 GENERALIDADES

CELEC EP al ser una Empresa Pública y por su ámbito de acción, se la define como un servicio público estratégico.

Su finalidad es la provisión de servicio eléctrico y éste debe responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

La principal actividad de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, es la generación, transmisión, distribución, comercialización, importación y exportación de energía eléctrica.

La corporación eléctrica del Ecuador CELEC-EP tiene como objetivo impulsar proyectos que produzcan energía más amigable con el ambiente y por eso es que la CELEC está promoviendo la obtención de certificados de bonos de carbono. El interés por la compra anticipada de bonos del proyecto Paute-Sopladora es un ejemplo de que la iniciativa de la entidad va por buen camino.

A esto se suma la aplicación de la Estrategia Nacional Ambiental, en la que se toma en cuenta los asentamientos humanos, programas de descontaminación y recuperación de fuentes hídricas.

1.1.1 GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

La falta de control, tanto administrativo como contable sobre los bienes de larga duración es un problema común dentro de la administración de las Instituciones Públicas en el Ecuador. Las entidades que cuentan con inventarios de bienes actualizados y depurados son muy escasas a nivel nacional.

Los bienes principalmente los activos fijos dentro del estado de Situación Financiera representa un porcentaje considerable, las autoridades y los servidores que de una u otra manera se relacionan con el control administrativo y contable de los bienes de larga duración, deben conocer la importancia de



estos rubros y el registro de los mismos para lograr una administración eficiente, con ello un control riguroso de los bienes que se encuentran en cada una de las instituciones públicas y que son de propiedad de la colectividad.

Desde luego el control se sustenta básicamente en la predisposición que deben tener las personas en cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc., a efectos de alcanzar que los bienes sean utilizados dentro del marco establecido en la misión institucional.

Es muy conocido que el control administrativo y contable constituyen funciones incompatibles, sin embargo se relacionan entre sí para el control de los bienes, en primer lugar el contador tiene la obligación de revisar el registro y la valoración de los bienes, el bodeguero o guardalmacén que es el custodio de los bienes, su función básicamente es el control y manejo de los activos fijos al final de cada período estos dos departamentos debe conciliar las cifras y obtener datos reales para la presentación de los Estados Financieros.

1.2 BASE LEGAL

1.2.1 CREACIÓN.

La Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP- HIDROPAUTE fue creada mediante decreto ejecutivo número 220 del 10 de enero del 2010 que contempla lo siguiente:

³La CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, CELEC EP, se crea como entidad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

³ Decreto Ejecutivo 220 del 10 de enero del 2010 Art. 1



⁴La Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, CELEC EP, se subroga en los derechos y obligaciones de las compañías CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, CELEC S. A. e Hidroeléctrica Nacional Hidronación S. A., extinguidas por disposición de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Los activos, pasivos y, en general, todos los bienes, derechos y obligaciones de las sociedades anónimas extintas por disposición legal, CELEC S. A. e Hidronación S. A., se transfieren en forma total a la empresa pública que mediante este acto se crea, CELEC EP.

Se exceptúa el componente de deuda externa, conforme lo establece la disposición transitoria segunda, numerales 2.1.5 y 2.1.12 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El Superintendente de Compañías, ordenará la cancelación de la inscripción de las sociedades anónimas referidas en el respectivo Registro Mercantil del Cantón correspondiente a su constitución

1.2.2 RÉGIMEN LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

⁵El régimen administrativo de la CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, CELEC EP, queda constituido de la siguiente manera

- ✓ El Ministro o Ministra de Electricidad y Energía Renovable o su delegado o delegada permanente, quien lo presidirá.
- ✓ El titular del organismo nacional de planificación, o su delegado o delegada permanente.

Un miembro designado por el señor Presidente de la República

El régimen legal se encuentra sujeto a la observancia principalmente de las siguientes normas jurídicas.

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Empresas Públicas.

⁴ Decreto Ejecutivo 220 del 10 de enero del 2010 Art. 4

⁵ Decreto Ejecutivo 220 del 10 de Enero del 2010 Art. 5



- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos.

1.2.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

⁶El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.

1.2.2.2 LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS

⁷Regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y,

⁶ Constitución de la Republica Art. 315

⁷ Ley Orgánica de las Empresas Públicas



establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

1.2.2.3 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

⁸Establecer y mantener bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, y regular el funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

La Contraloría General, como persona jurídica de derecho público, dirigida y representada legalmente por el Contralor General, tendrá la autonomía administrativa, presupuestaria y financiera consagrada en la Constitución Política de la República.

1.2.2.4 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

⁹Articular y armonizar a los organismos e instituciones públicas en los ámbitos de: planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos. El Portal Compras públicas (www.compraspublicas.gov.ec) es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

⁸ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado /Reformas y Reglamentos

⁹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública



1.2.2.5 LEY DE RÉGIMEN DEL SECTOR ELÉCTRICO.-

¹⁰Regula las actividades de generación de energía eléctrica que se origine en la explotación de cualquier tipo de fuente de energía.

1.2.2.6 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD.-

¹¹Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de riesgos de trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

1.2.2.7 LEY DE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.-

¹²Rescata los archivos de las entidades públicas que estaban siendo extinguidas en base a la Ley de Modernización del Estado y recuperar los archivos que tienen más de 15 años, considerados pasivos temporales y permanentes.

Además, existen entidades que no son estrictamente de control pero si están vinculadas de una u otra forma con las actividades.

SENPLADES: La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), es la institución responsable de planificar el financiamiento de las obras y proyectos del país a través del Plan Nacional de Desarrollo, denominado también Plan Nacional para el buen vivir con el objetivo de lograr una gestión pública eficiente y garantizar la calidad de la inversión pública. Entre sus acciones están la de coordinar los estudios de los proyectos hidroeléctricos de CELEC HIDROPAUTE.

CENACE: el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) es el ente administrador técnico y comercial del mercado eléctrico mayorista del Ecuador administra el funcionamiento técnico del Sistema Nacional Interconectado.

¹⁰ Ley de Régimen del Sector Eléctrico

¹¹ Reglamento de Seguridad y Salud

¹² Ley del Sistema Nacional de Archivos



De modo que, entre sus acciones están la de coordinar la operación de las unidades de generación de las centrales y el manejo de la información hidrológica de la cuenca del Paute

1.2.3 ESTATUTOS

¹³El objeto de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, CELEC EP, comprende lo siguiente:

1. La generación, transmisión, distribución, comercialización, importación y exportación de energía eléctrica, para lo cual está facultada a realizar todas las actividades relacionadas con este objetivo.
2. La planificación, diseño, instalación, operación y mantenimiento de sistemas no incorporados al Sistema Nacional Interconectado, en zonas a las que no se puede acceder o no resulte conveniente hacerlo mediante redes convencionales.
3. Comprar, vender, intercambiar y comercializar energía con las empresas de distribución, otras empresas de generación, grandes consumidores, exportadores e importadores.
4. Comprar, vender y comercializar energía con los usuarios finales en las áreas que, de acuerdo con la Ley que regula el sector eléctrico, le sean asignadas para ejercer la actividad de distribución y comercialización de energía eléctrica.
5. Representar a personas naturales o jurídicas, fabricantes, productores, distribuidores, marcas, patentes modelos de utilidad, equipos y maquinarias, en líneas o actividades iguales, afines o similares a las previstas en su objeto social.

¹³ <https://www.celec.gob.ec/hidropaute/>



6. Promocionar, invertir y crear empresas filiales, subsidiarias, consorcios, alianzas estratégicas y nuevos emprendimientos para la realización de su objeto.

7. Asociarse con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas, para ejecutar proyectos relacionados con su objeto social en general, y participar en asociaciones, institutos o grupos internacionales dedicados al desarrollo o investigaciones científicas o tecnológicas en el campo de la energía eléctrica; construcción, diseño y operación de obras o centrales de energía eléctrica; o bien investigaciones científicas o tecnológicas y de desarrollo de procesos y sistemas y comercializarlos.

8. Las demás actividades, que de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador le compete al sector estratégico de energía eléctrica.

En general y para el cumplimiento de su objeto social, la empresa pública podrá realizar toda clase de acuerdos, convenios, actos o contratos administrativos, civiles, financieros, mercantiles, comerciales, laborales, industriales, de propiedad intelectual o de servicios, debiéndose sujetar a las normas jurídicas específicas que regulen esos actos jurídicos y a las normas que rigen el giro del negocio de la empresa.

1.2.4 REGLAMENTOS

¹⁴El reglamento general es una guía de funcionamiento de la Corporación Eléctrica del Ecuador “CELEC EP”, con sujeción a las normas de mayor jerarquía.

Las funciones que competen al departamento administrativo que están directamente relacionados con el control y registro de los bienes de larga duración son:

¹⁴ Estatuto orgánico por procesos CELEC- EP HIDROPAUTE



- ✓ Organizar y dirigir las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, prevención, traspaso y baja de bienes muebles de la institución.
- ✓ Disponer la constatación física de los bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes.
- ✓ Tramitar la suscripción de contratos de mantenimiento y conservación de los bienes, equipos, maquinaria y más instalaciones de la Corporación Eléctrica de Ecuador “CELEC EP”.
- ✓ Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la ley de Contratación Pública y sus reglamentos.
- ✓ Presentar para decisión de la autoridad competente, informes con su opción debidamente sustentada para la adquisición de bienes muebles o equipos requeridos por la institución.

1.3 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

¹⁵Visión.- es una declaración amplia y suficiente, compuesta por un conjunto de ideas que proveen el marco de referencia del rumbo de lo que la Entidad aspira ser en el futuro. De los elementos de la visión se derivan los objetivos estratégicos institucionales.

¹⁶Misión.- es la declaración precisa de lo que se aspira, debe y tiene que hacerse para llegar a cumplir.

1.3.1 MISIÓN.-

¹⁷Generamos bienestar y desarrollo nacional como la mayor generadora de CELEC EP, mediante la ejecución de proyectos y la provisión de energía eléctrica de fuentes renovables, con altos estándares de calidad y eficiencia, responsabilidad social y el aporte de su talento humano altamente comprometido y competente, respetando y protegiendo el ambiente.

¹⁵ Dictionary.com

¹⁶ Dictionary.com

¹⁷ Plan Estratégico



1.3.2 VISIÓN.-

Ser la Empresa pública líder que garantiza la soberanía eléctrica e impulsa el desarrollo del Ecuador.

1.3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-

1. Incrementar la disponibilidad y confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional bajo estándares de calidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad social.
2. Incrementar la oferta del servicio eléctrico para abastecer la demanda con responsabilidad social, mejorar la reserva, ampliar la cobertura y contribuir al cambio de la matriz energética.
3. Incrementar la eficiencia institucional.
4. Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
5. Incrementar la sustentabilidad Financiera.

1.3.4 VALORES CORPORATIVOS.-

Compromiso.- Honramos todas nuestras responsabilidades como un deber cívico con la Patria, impulsados por nuestra lealtad con la misión de CELEC EP., la mejor medida de nuestro trabajo, es la consecución de los objetivos buscados, en el marco de la políticas institucionales y de nuestros valores y principios.

¹⁸Integridad.- Nuestras acciones, decisiones y resultados están siempre enmarcados en la legalidad, oportunidad y ética, enfrentando con decisión la corrupción en todas sus formas.

Trabajo en Equipo.- Actuamos en la unidad, sabiendo que la integración sin barreras y coordinada de nuestros esfuerzos es superior a la suma de los aportes individuales. El poder de nuestra inteligencia colectiva es superior a la magnitud de nuestros retos.

¹⁸ Plan Estratégico



Responsabilidad Socio Ambiental.- Proveemos bienestar y desarrollo a nuestros clientes, a todos los colaboradores de la empresa y sus familias, a nuestros proveedores y socios de negocios, a las comunidades en que actuamos y a la sociedad en general, equilibrando el progreso con la preservación de la naturaleza y el ambiente.

Pasión por la excelencia.- Generamos ideas para la eficacia, eficiencia e innovación de nuestros servicios y gestión. Nos exigimos nuestro mayor esfuerzo a nivel técnico, administrativo y directivo. Estamos permanentemente aprendiendo y actualizando nuestras competencias. Actuamos proactivamente en nuestras decisiones.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.4.1 Estructura organizacional por procesos.-¹⁹ Su estructura organizacional se sustenta en la filosofía de mejora continua y un enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Los procesos de dirección, producción y apoyo que genera la Empresa Pública Estratégica CELEC EP- HIDROPAUTE, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor grado al cumplimiento de su objetivo.

1.- Procesos Gobernantes.- Son los que relacionan a la organización con su entorno, obedecen a las políticas y estrategias corporativas, que a su vez están alineadas a la misión, visión y valores, marcando las directrices y campo de acción para el resto de los procesos. Son de carácter global y se establecen en función de la planificación estratégica definida generalmente en el mediano o largo plazo

2.- Procesos Sustantivos.- Procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales.

¹⁹ Estatuto orgánico por procesos



3.- Procesos adjetivos.- Procesos que apoyan y brindan soporte a los procesos gobernantes y sustantivos. Ejecutan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, los sustantivos para sí mismos, contribuyendo a la consecución de los objetivos empresariales.

3.1 Procesos adjetivos de asesoría y control.- Asesoran controlan y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

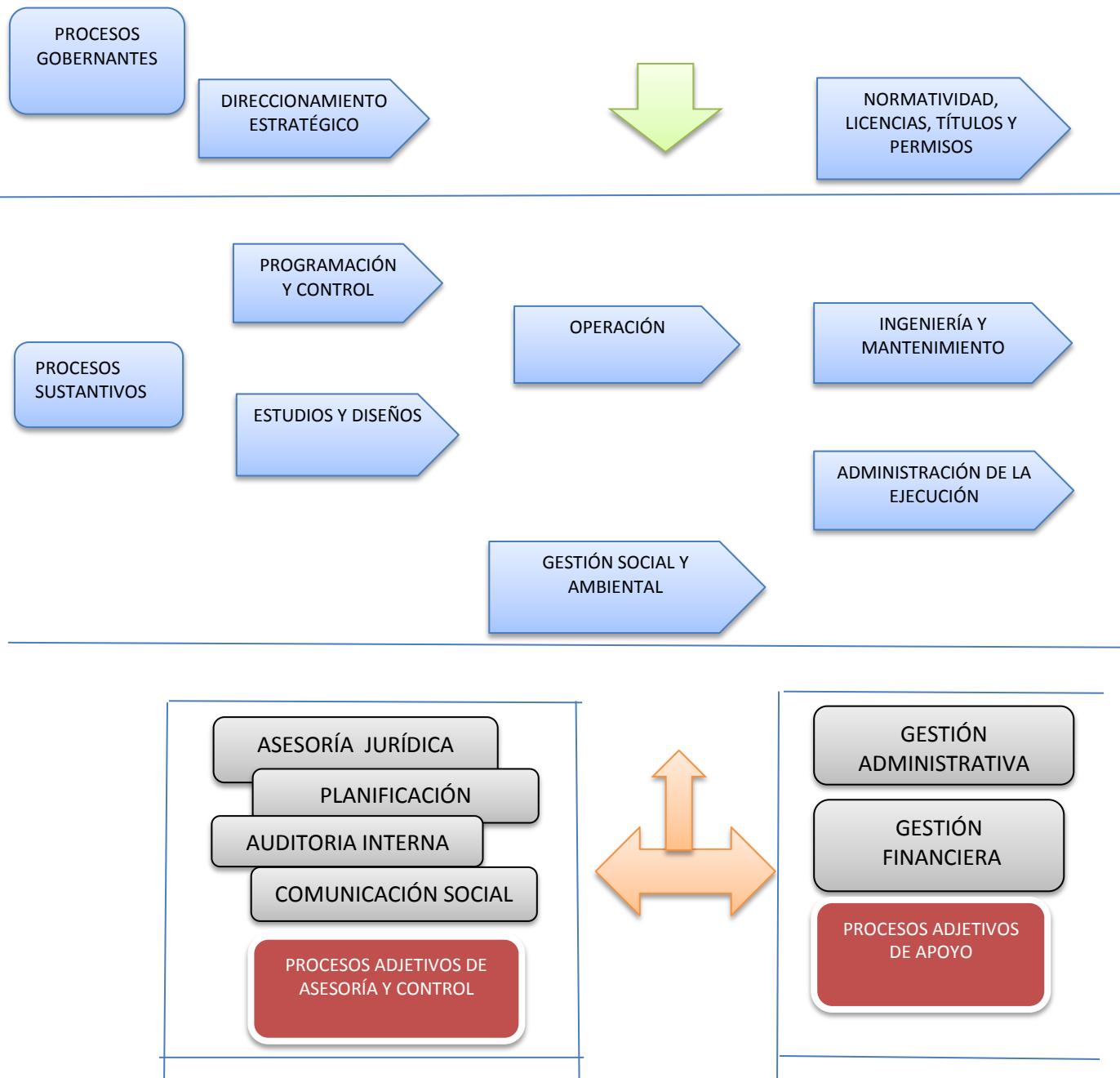
3.2 Procesos adjetivos de apoyo.- Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

4.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional son: Gerente General y Directores de Área; de la institución pública Corporación Eléctrica del Ecuador Celep Ep – HIDROPAUTE.

5.-Órgano de la administración del sistema de Talento humano.- en la institución pública Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC Ep – HIDROPAUTE de conformidad a lo establecido en el art. 16 de la ley orgánica de Empresas públicas, la administración de talento humano le corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente.

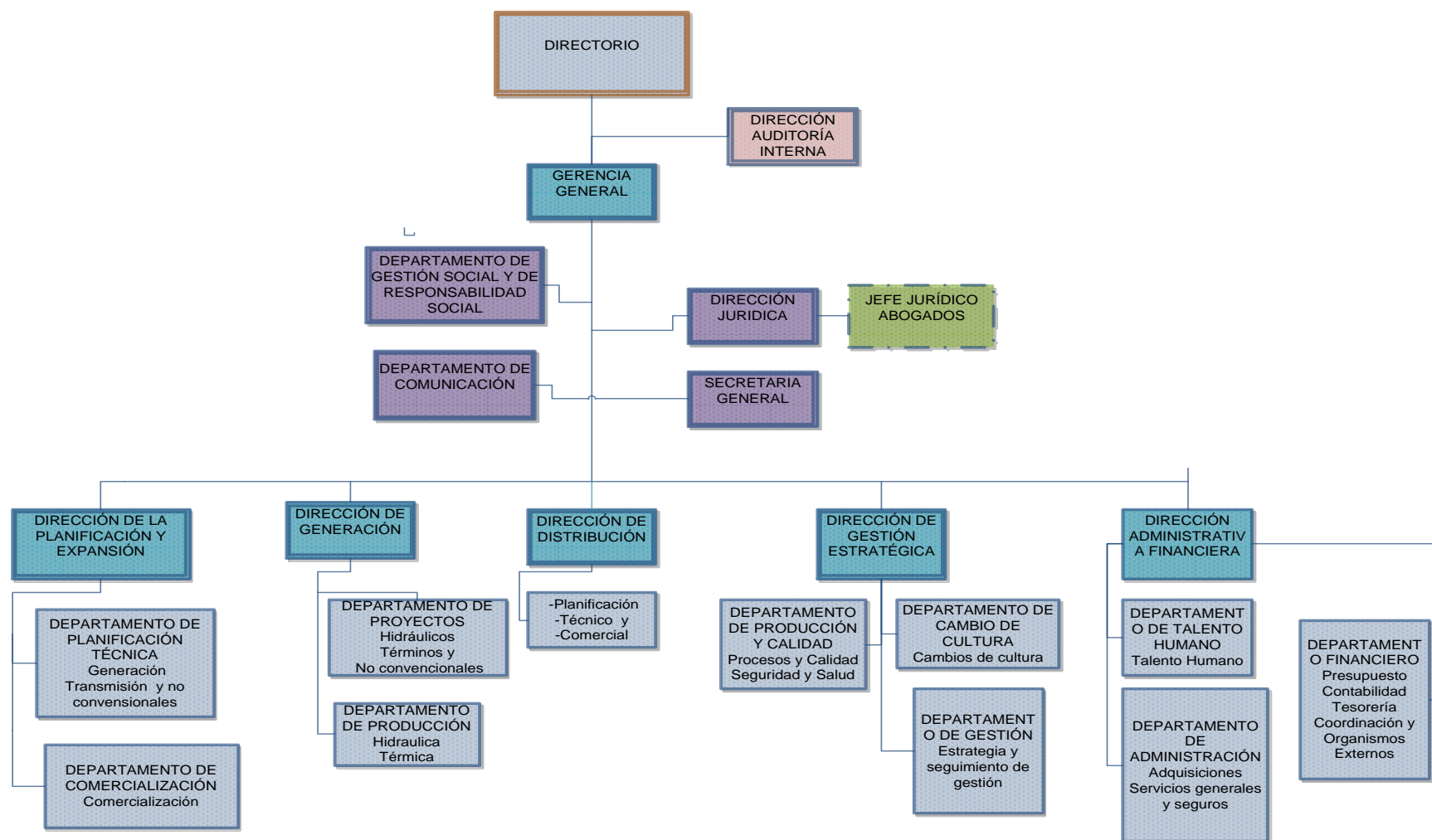


MAPA DE PROCESOS.



²⁰1.5 ORGANIGRAMA

²⁰ Plan Estratégico de CELEC-EP





1.5.1 ANÁLISIS FODA

²¹El FODA (en inglés SWOT, de Strengths/Weaknesses Opportunities/Threats), es una herramienta que consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una entidad. Thompson (1998) establece que el análisis FODA estima el hecho que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo; es decir, las oportunidades y amenazas.

FACTORES INTERNOS

²²Cada entidad tiene una combinación de recursos internos única o particular, dependiendo de su personal, situación financiera, tecnología, etc. Estos factores establecen los límites de la capacidad de la institución para alcanzar sus objetivos, los factores internos son las variables controlables que tiene que ver con la entidad

FORTALEZAS.- Son puntos fuertes de la entidad que contribuyen al logro de los objetivos y en consecuencia ventajas competitivas que deben y pueden servir para aprovechar las oportunidades.

DEBILIDADES.- Factores internos negativos que inhiben el logro de los objetivos son los llamados puntos débiles, aspectos que reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la institución una amenaza para la organización por lo tanto deben ser controladas y superadas.

²¹ <http://www.eumed.net/diccionario/definicion.php?dic=1&def=133>

²² <http://gestiondeempresas.org/analisis-interno-externo-empresa/>



FACTORES EXTERNOS

²³Existen varios factores en el ambiente de una entidad que afectan la operación de la misma. Algunos de estos factores tienen un impacto positivo, mientras que otros pueden afectar negativamente. Es más, el mismo factor puede influir de manera positiva en una institución y negativamente en otra, dependiendo de la misión y objetivos de la entidad, los factores externos son variables no controladas como las oportunidades que ofrecen el entorno y las amenazas que deben enfrentar las organizaciones en el mismo entorno.

Oportunidades.- Son todas aquellas posibilidades externas a la empresa que tienen un impacto favorable en sus actividades, representa una posibilidad de mejorar, debe obtener réditos para la misma aumentar la eficiencia y eficacia al brindar los servicios públicos.

Amenazas.- Todas aquellas fuerzas externas a la empresa que pueden tener una influencia desfavorable en sus actividades, impiden la implantación de una estrategia, afectan su efectividad o incrementa los riesgos de la misma, o reducen los recursos para su implantación disminuyen considerablemente la eficiencia y la entrega de los servicios públicos.

El objetivo principal de esta técnica es analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que surgen de la institución con el propósito de obtener un diagnóstico preciso y diseñar estrategias que permita tomar decisiones acordes con los objetivos de la institución con la finalidad de mejorar las debilidades internas y aprovechar las oportunidades externas. Es además una herramienta vinculada en la elaboración de la planificación estratégica de las instituciones públicas y privadas.

²³ <http://gestiondeempresas.org/analisis-interno-externo-empresa/>



FORTALEZAS	
1.	Apoyo de las autoridades para la actualización tecnológica y modernización.
2.	Buenas propuestas técnicas
3.	Sistema de gestión de calidad implementado
4.	Institución dinámica y de gran adaptación de sus demandas.
5.	Red de comunicación propia.
6.	Convenios Nacionales e Internacionales.
DEBILIDADES	
1.	Débil esquema de comunicación y coordinación
2.	Constante rotación en el personal
3.	Falta de conocimiento del marco legal y normativo para el Sector Público.
4.	Falta de conocimiento y aplicación en el manejo de los bienes de larga duración.
5.	Falta de un programa de capacitación para el personal.
6.	Ausencia de continuidad de procesos por inestabilidad del personal
7.	Falta de sistemas de control y procedimientos para el departamento administrativo –financiero.

La ausencia de procedimientos y de lineamientos internos de control sin lugar a duda es una debilidad, aumenta la probabilidad de errores en la gestión departamental y sobre todo la poca eficiencia en la realización de las tareas de mayor importancia. Los procedimientos contribuyen a la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades cotidianas para el giro normal de las operaciones de la institución por ello es importante definir estrategias y lineamientos basados en optimizar la gestión administrativa corrigiendo las



debilidades y aprovechando las oportunidades de la institución en el cumplimiento de los objetivos.

De la misma forma el desconocimiento del marco legal y normativo aplicable al Sector Público puede causar la inobservancia y negligencia durante el desarrollo normal de las actividades de la entidad, disminuyendo la eficacia en las operaciones realizadas.

Para fortalecer estas debilidades es necesario y recomendable proponer un Sistema de Control de Bienes de larga Duración para optimizar su utilización tomando en cuenta los recursos y capacidades con los que cuenta la entidad, este instructivo administrativo establecerá los mecanismos y políticas necesarias de registro y control del activo fijo, a través de la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes, así mismo se dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodio.

OPORTUNIDADES	
1.	Apertura a nuevas fuentes de financiamiento
2.	Diversidad de fuentes de energía alternativas.
3.	Sociedad más organizada exige calidad, eficiencia y transparencia en la prestación de servicios.
4.	Atribuciones adicionales decreto 220.
5.	Posibilidad de alianzas energéticas y cooperación.
6.	Disponibilidad de nuevas tecnologías.



AMENAZAS	
1.	Cambio de autoridades.
2.	Reducción de recursos financieros.
3.	Política y economía inestable.
4.	Falta de continuidad de actores políticos.
5.	Calentamiento global.
6.	Resistencia de las comunidades frente a un proyecto.
7.	Políticas de calidad y planificación.

1.5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE.

²⁴El departamento administrativo es responsable de entre otras las siguientes actividades.

- ✓ Velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos de la entidad y de aquellos bienes que no sean propiedad de la entidad que hayan recibido por comodato arrendamiento o almacenaje.
- ✓ Organizar y dirigir las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, traspaso y baja de bienes y servicios de la empresa.
- ✓ Disponer la constatación física de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes.

²⁴ <https://www.celec.gob.ec/hidropaute>



- ✓ Participar en el Comité de contrataciones y Adquisiciones de Bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de contratación pública y su reglamento.
- ✓ Presentar periódicamente al Gerente General el informe de resultados de su gestión.

Dentro del departamento administrativo revisemos las funciones guardalmacén o custodio; la responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes.

Deberes y atribuciones:

- ✓ Responsabilizarse de la custodia y mantenimiento de todos los bienes que posee la entidad.
- ✓ Establecer responsabilidades en caso de pérdida o daño y realizar la restitución o reparación según sea el caso.
- ✓ Efectuar y controlar la recepción, clasificación y entrega de materiales, de acuerdo a las necesidades de cada departamento o área de la entidad.
- ✓ Participar conjuntamente con el contador en la organización, elaboración, actualización y otros requerimientos para mantener al día los inventarios.
- ✓ Realizar constataciones físicas en forma permanente, y presentar el informe correspondiente.
- ✓ Llevar los registros de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales y otros de ley.
- ✓ Comunicar de inmediato y por escrito a las autoridades sobre cualquier novedad producida en los bienes de la entidad.

²⁵El departamento contable es responsable de:

- ✓ Elaborar los balances presupuestarios
- ✓ Preparar informes mensuales.

²⁵ <https://celec.gob.ec/hidropaute>



- ✓ Llevar el registro de mayores generales y auxiliares.
- ✓ Elaborar libro de bancos y establecer saldos diarios.
- ✓ Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros tales como gastos generales, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y pagar.
- ✓ Control de ingresos y egresos
- ✓ Presentar al directorio los Estados Financieros.

La responsabilidad lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad en sujeción a lo previsto en el Manual de Contabilidad Gubernamental y de más normas contable emitidas por la Contraloría General del Estado.

²⁶El departamento financiero es responsable de:

- ✓ Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera institucional.
- ✓ Elaborar el presupuesto general anual de la empresa y someterlo a consideración de la Gerente General
- ✓ Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera
- ✓ Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área.
- ✓ Presentar los Estados Financieros de la Empresa e informar a la Gerencia General para su aprobación.
- ✓ Informar mensualmente acerca del estado de la ejecución presupuestaria a la Gerencia General.
- ✓ Legalizar las actas de baja de bienes de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- ✓ Gestionar trámites a nivel interno y externo, para captar recursos económicos, para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de la empresa.
- ✓ Presentar periódicamente al Gerente General el informe de resultados de su gestión.

En cada departamento deberán mantenerse los documentos y registros que permita identificar con precisión a los responsables directos de uso y custodia

²⁶ <https://www.celec.gob.ec/hidropaute>



CAPÍTULO II

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1. BIENES DE LARGA DURACIÓN

²⁷La administración de bienes de larga duración del sector público, contempla el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean de dominio público o privado, sean bienes muebles o inmuebles

La máxima autoridad de la entidad (gerente) dispondrá la formulación de procedimientos para el control de los bienes de larga duración con el objetivo principal de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o que se hallen en poder de la entidad.

2.1.1 ASPECTOS GENERALES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

²⁸**Los bienes de larga duración.**- son objetos que la entidad adquiere para desarrollar sus actividades.

En las entidades del sector público consideran como bienes de larga duración a muebles e inmuebles que contengan los siguientes requisitos:

- ✓ Bienes de propiedad privativa institucional.
- ✓ Destinado a actividades administrativa y/o productivas
- ✓ Generan beneficios económicos futuros
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año.
- ✓ Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US\$ 100)

²⁷ <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/PROYECTO-ACTUALIZACION-NORMATIVA-BIENES-11-06-2012.pdf>.

²⁸ Reglamento General para el manejo y administración de los bienes de larga duración



Debemos tomar en consideración los siguientes conceptos que nos servirán para contabilización de los bienes de larga duración.

Costo de adquisición.- comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma y menos descuentos.

Valor de Donación.- comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

Valor Contable.- comprende el costo de adquisición o de donación, más menos los aumentos o disminuciones, registrados durante su vida útil del bien.

Valor en libros.- está representada por el valor contable menos la depreciación acumulada.

2.1.2 CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

Concepto.-

²⁹Bienes de larga duración, son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de una entidad.

Clasificación.-

Los bienes se clasifican en:

Bienes muebles.- son los bienes que podamos transportar de un lugar a otro como: Mobiliarios, Maquinaria y Equipos, Vehículos, herramientas etc.

Bienes inmuebles.- son bienes que se los considera bienes raíces como: terrenos, edificios, locales y residenciales.

Inversiones en bienes de larga duración.- los bienes muebles e inmuebles adquiridos para actividades administrativas, de producción así como para los

²⁹

<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>



diferentes programas y proyectos serán registradas en el diario general integrado de inversiones.

Para el registro de los bienes como inversión se debe tomar en cuenta los requisitos que debe cumplir el bien para que sea considerado bien de larga duración.

Se les asigna a los bienes una categoría según estos sean utilizados:

Bienes de Administración.- Son los bienes destinados a las actividades operativas que se ejecutan en los diferentes departamentos que forman parte de la entidad.

Bienes de producción.- Son los bienes destinados a producir otros bienes.

Bienes de proyectos.- Son los bienes utilizados en la planificación y ejecución de obras públicas.

Bienes de programas.- Son los bienes que intervienen en la planificación y aplicación de recursos para mejorar la calidad de vida en la entidad.

2.1.3. CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS

2.1.3.1 CARACTERÍSTICAS

³⁰El registro de los bienes de una institución del sector público calificados como activos fijos, se registra los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

³⁰ Normativas del Sistema de Administración Financiera.



Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Categorías de los Bienes de Larga Duración

1. Activos fijos tangibles, denota sustancia física, como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

a) Equipo, maquinaria, construcciones, que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación son activos con vida útil limitada.

b) Terrenos, es el único activo fijo que no está sujeto a depreciación ni a agotamiento.

2. Activos Intangibles, se usa para describir activos que se utilizan en la operación o actividad de la Entidad, que no tiene sustancia física y no son corrientes.

Valoración.-

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.



2.1.3.2. OBJETIVOS.-

Objetivo general.- Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamos de uso, los mismos que están bajo la supervisión del Guardalmacén.

Objetivo Específicos.-

Entre varios objetivos específicos de acuerdo al manejo de los bienes de larga duración se puede mencionar los siguientes:

- ✓ Mantener actualizados permanentemente los inventarios de Bienes de Larga Duración.
- ✓ Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- ✓ Conciliar los saldos físicos con los contables
- ✓ Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

2.1.4 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

³¹La normativa legal vigente para adquisición, administración, utilización, control y baja de bienes de larga duración en el sector público, es:

- Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Acuerdo 019 - CG - 2013 (23/05/2013) R.O. 10 (07/06/2013)
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25 Registro Oficial 378 de 17-oct-2006 Última modificación: 07-jun-2013, Estado: Vigente

³¹ http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp



- Reformas al Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público
Acuerdo 016 - CG - 2012 (28/08/2012) Suplemento del R. O. 789 (14/09/2012)
- Reformas al reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Acuerdo 009 - CG - 2008 (10/04/2008) R. O. 326 (29/04/2008)
- Reglamento General De Bienes Del Sector Público: Acuerdo de la Contraloría General del Estado: Vigente Estado 25 publicado: Registro Oficial 378 FECHA: 17 de Octubre de 2006
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector público, Acuerdo 025 - CG - 2006 (03/10/2006) R.O. 378 (17/10/2006)
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (Acuerdo No. 025-CG) (Registro Oficial 378, 17-X-2006).
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) (Suplemento del Registro Oficial 59, 7-V-97).

2.2. GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

³²El proceso mediante el cual la entidad asegura el empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento de sus objetivos se llama gestión.

³²<http://www1.defensoria.gob.ec:8020/dpe/images/defensoria/pdfs/resoluciones/riadmycontbldDP.pdf>



La gestión de los bienes de larga duración, se relaciona con diferentes aspectos como el registro, control, contabilización, codificación, custodios entre otros, una correcta gestión de bienes de larga duración puede constituir la base de grandes cambios estructurales que traduce a una optimización de los recursos financieros.

El conflicto en la aplicación adecuada de la gestión y control se debe a la ausencia de procedimientos, políticas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes.

El control de los Bienes de Larga duración es un trabajo extremadamente complejo y vulnerable cuando no se cuenta con herramientas adecuadas y necesarias.

Entre los problemas más frecuentes tenemos:

- ✓ Desconocimiento de la ubicación física del bien.
- ✓ Desconocimiento del detalle de cada bien (contable/administrativo).
- ✓ Desconocimiento de la cantidad real de bienes.
- ✓ Desfases entre la información contable, administrativa.
- ✓ Registros contables errados (depreciación y bajas).

2.2.1 CONTABILIZACIÓN.-

³³Para contabilizar los bienes de larga duración del sector público, se tiene que considerar el plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos, que está diseñado en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y sub clasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

33



El plan de cuentas está codificado en función del Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en 6 campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como Otros Activos:

Las adquisiciones o ingresos de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando a la Cuenta por Pagar.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución, es decir se incrementará los costos del proyecto o programa reclasificando por su valor neto en libros, debitando las cuentas 151 ó 152 y acreditando a los subgrupos 144 ó 145 correspondientes.

Para los bienes que no se integren al producto final en forma total, se los reclasificará con un débito en las cuentas del subgrupo 141, acreditando las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, el monto de la depreciación del período incrementará los costos de los proyectos o programas.

Los ingresos de bienes de larga duración, recibidos por donación deberán registrarse en las cuentas del subgrupo 141, 142, 144 y 145 por un valor de donación asignando incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación y se acreditará directamente en la cuenta 611.99 "donaciones recibidas en bienes muebles e inmuebles".

EROGACIONES

Se clasifican en capitalizables y no capitalizables.



CAPITALIZABLES.- son aquellas que:

- ✓ Aumenta el valor de bien ya sea en cantidad (ampliación) o calidad (mejora).
- ✓ Aumenta la vida útil del bien.
- ✓ Adquisiciones, extensiones o adiciones y reparaciones extraordinarias.
- ✓ Renovaciones o reemplazos.- renovación, reciclados o reemplazos totales o parciales de una unidad que pueda alterar la naturaleza del bien; incrementar la calidad o extender su vida útil más allá de la estimación inicial como remodelaciones.

Para el caso de ser adquisiciones, extensiones o adiciones y reparaciones extraordinarias el registro contable será debitado a las cuentas 141, 144 ó 145.

NO CAPITALIZABLES.- son aquellas erogaciones que no aumentan la calidad o capacidad de un bien o no aumenta la vida útil del bien y por lo tanto son gastos.

- ✓ Los costos por instalaciones con duración menor a un año.
- ✓ Las erogaciones de bajo monto o que presentan cambios menores en bienes existentes.
- ✓ Cuando exista duda razonable, la erogación debe ser considerada como gasto.

CATÁLOGOS DE CUENTAS.- en el catálogo de cuentas será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación de los bienes de larga duración como herramienta de control.

Se complementa los siguientes grupos de cuentas para el registro de bienes de larga duración.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1.4	Inversiones de Bienes de Larga Duración
1.4.1	Bienes de Administración
1.4.2	Bienes de Producción
1.4.4	Bienes de Proyectos
1.4.5	Bienes de Programas

2.2.2 DEPRECIACIÓN.-

Definición.-

³⁴Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

Objetivo.-

Revelar razonablemente los saldos de los activos fijos depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida de valor que experimentan los bienes.

Vida útil estimada

Los bienes de larga duración destinados a las actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

³⁴MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf



TIPO DEL BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA	AÑOS
	ADMINISTRACIÓN PROYECTOS Y PROGRAMAS	PRODUCCIÓN
Edificaciones		
▪ Hormigón Armado y ladrillo	50	40
▪ Ladrillo o bloque	40	35
▪ Mixto (ladrillo o bloque y adobe y madera	35	30
▪ Adobe	25	20
▪ Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE

- UTPE Unidades de tiempo o de producción estimadas

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al re cálculo del monto de la depreciación, en términos de reestimación de vida útil del bien.

Valor Residual.- para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

³⁵**Método de cálculo de la depreciación**

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o

³⁵



programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta en base a la siguiente fórmula.

$$\text{CDP} = \left[\frac{\text{Valor Contable-Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada en años.}} \right] \times \frac{n}{12}$$

CDP= cuota de depreciación proporcional.

N = número de meses a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

Preferentemente la depreciación debe ser registrada mensualmente; el rubro por este concepto es significativo el registro oportuno permitirá a la máxima autoridad tomar las decisiones correspondientes.

.

CONTABILIZACIÓN.-

³⁶La depreciación se reflejará en la contabilidad mediante la amortización periódica, prorrateada en función del valor contable del bien, durante el tiempo establecido en la tabla de la vida útil, desde la fecha que se encuentra en condiciones de operación y cumpla el objetivo para el cual fue adquirido.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de bienes de larga duración el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejara como gasto de gestión, en cambio la originada en procesos productivos o proyectos o programas de inversión, incrementará el costo del producto esperado.

³⁶ Manual de Contabilidad



2.2.3 EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

³⁷**Egreso de Bienes.-** para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos de control, cumpliendo el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades.

- ✓ **Enajenación.-** por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- ✓ **Baja.-** por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

Pérdida.- en caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito de este hecho a la máxima autoridad, con todos los detalles posibles dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos.

Denuncia.- en orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de los Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables.

Trasposos Internos.- todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previa la solicitud del funcionario o unidad responsable de funcionario y visto bueno del director administrativo, quien dispondrá al titular de los activos fijos legalizar el traspaso pertinente.

2.2.4 RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES DE LOS CUSTODIOS

³⁷ Reglamento para la Administración y Control de Bienes



RESPONSABILIDADES DE LOS CUSTODIOS

³⁸El Art. 26.- La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los servidores de la institución a quienes se les asigne bienes para el cumplimiento de sus labores y es de responsabilidad del jefe de la dependencia velar por el mantenimiento y buen uso de los bienes, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento general sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público.

³⁹**Art. 11 Uso y conservación de bienes.-** *una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.*

⁴⁰El titular y todos los miembros de cada dependencia de la institución, asumen solidariamente la responsabilidad sobre la custodia de los bienes de uso común asignados a la misma.

OBLIGACIONES DE LOS CUSTODIOS

- a) Firmar el acta entrega recepción como señal de conformidad respecto de las condiciones de los bienes recibidos para su uso, control y custodia.
- b) Denunciar inmediatamente ante la autoridad competente la desaparición por hurto, robo o cualquier otro hecho análogo de los bienes que estén bajo su custodia.
- c) Solicitar al departamento de inventarios la transferencia temporal o definitiva de bienes.

³⁸ Reglamento para la Administración y Control Bienes de Larga Duración reg. Oficial 873 del 17 de enero del 2013.

³⁹ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

⁴⁰ Instructivo para la administración y control de los bienes de larga duración



- d) Informar inmediatamente al coordinador administrativo desperfectos o daños de los bienes.
- e) Entregar al departamento de inventarios los activos fijos que ya no estén en uso.
- f) Entregar al departamento de inventarios los activos fijos que tengan daño permanente y aquellos que terminaron su vida útil, adjuntando una copia del informe respectivo.

Las funciones del Guardalmacén o custodio de los bienes

- ✓ Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten;
- ✓ Informar al titular de la entidad las observaciones que se presentasen en la administración, control y custodia de los bienes a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias
- ✓ Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Comunicar por escrito al titular de la entidad, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Público
- ✓ Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de bienes.
- ✓ Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio;
- ✓ Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad
- ✓ Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc.



- ✓ Realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes
- ✓ Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
- ✓ Mantener un control sobre el traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el sistema de administración de bienes.

2.2.5 BIENES SUJETOS A CONTROL.-

Los bienes que no son de larga duración y que están sujetos a control Administrativo son aquellos que teniendo una vida útil superior a un año, su costo individual no supera los 100 dólares, como: grapadoras, perforadoras, libros, discos, herramientas de construcción, herramientas para aseo de calle, herramientas menores y otros que se considere susceptibles de control.

2.2.6 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

⁴¹La codificación es un proceso que permite la identificación de los bienes en una forma ordenada, rápida y útil, la misma que puede ser diseñada de acuerdo a las necesidades y a las características particulares de cada entidad. La importancia de la codificación se orienta a obtener un eficiente control de los procedimientos administrativos de los bienes, así como facilitar la localización e identificación.

⁴¹ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público



Todos los bienes de larga duración deben llevar impreso el código en una parte visible, para facilitar su identificación.

El responsable de la custodia debe mantener los registros actualizados, que sirven de base para el control, localización e identificación de los bienes.

2.2.7 CONSTATACIÓN FÍSICA

Las constataciones físicas se las realizarán por lo menos una vez al año, con la finalidad de comprobar efectivamente la existencia real, de los Bienes de Larga Duración de conformidad con la Norma de Control Interno No. 406-10 la misma que dice:

“⁴²Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de la identificación.”

La administración de la entidad es responsable de emitir los lineamientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas.

Se debe elaborar una acta de las diferencias que se obtengan en la constatación física y conciliación con la información contable. Las diferencias serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, con autorización del funcionario responsable.

En el proceso también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

⁴² Normas de Control Interno 2009 de la Contraloría General del Estado.



2.3. CONTROL INTERNO

2.3.1 CONCEPTO.-

⁴³El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Para el caso de las instituciones del estado el control interno será de responsabilidad de cada una de ellas y tendrá como finalidad primordial proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales, por medio de la aplicación de normas de control interno que sirven de marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores implementen y pongan en marcha su propio control interno así como la creación de condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

2.3.2. OBJETIVOS

⁴⁴**Objetivo General.-** ayudar a la administración y dirección de la institución al mejor y eficaz desempeño de sus actividades.

⁴³ <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

⁴⁴ <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap02/cont07.html>



Objetivos Específicos:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- ✓ Certificar los procesos de planificación y desarrollo organizacional de acuerdo con la naturaleza de la institución.

2.3.2.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTROL INTERNO

Se establece que el diseño, mantenimiento, funcionamiento perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad de acuerdo a sus competencias.

Los directivos de la institución, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad, y, por el registro e impacto en la consecución de los fines institucionales, por lo general los servidores de la entidad son responsables de realizar las acciones y atender los requerimiento para el diseño, implantación y fortalecimiento del Control Interno de manera oportuna.

Es importante considerar que la responsabilidad será compartida con todos y cada uno de los funcionarios ante sus jefes de conformidad con las funciones, competencias y recursos que les han sido señalados, llegando al denominado auto-control. Concluyendo que si la institución fracasa es porque su líder principal o sea su director en su afán de promover la eficacia y eficiencia en el manejo de los bienes de larga duración no contó con el apoyo de todos los empleados en general.



2.3.2.2 CLASIFICACIÓN

⁴⁵De acuerdo al área de funcionamiento, al sector y al tiempo de aplicación, el control interno se clasifica de la siguiente manera:



POR SU FUNCIÓN

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	⁴⁶ Son las actividades destinadas a controlar y asegurar que las operaciones de la entidad están encaminadas a la consecución de los objetivos planificados, eficacia y eficiencia buscando el crecimiento de la entidad dentro del marco del plan de desarrollo estratégico.
CONTROL INTERNO FINANCIERO	⁴⁷ Es el control ejercido en el área financiera para comprobar la exactitud, veracidad y confiabilidad de las transacciones contables; Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

⁴⁵ <http://www /trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

⁴⁶ <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

⁴⁷ <http://www.Comparaciones-Entre-El-Control-Interno-Financiero/863476.html>



⁴⁸*POR EL MOMENTO DE APLICACIÓN*

<i>CONTROL INTERNO PREVIO</i>	Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad, el control previo es el que más cuidado debe tenerse porque son fuentes de riesgo porque de existir falla en aplicarlo puede ocasionar adquisiciones innecesarias, decisiones incorrectas y actos administrativos invalidados.
<i>CONTROL INTERNO CONCURRENTE</i>	Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución cuyo objetivo fundamental es obtener resultados que la entidad requiere, este control está básicamente relacionado con el control de calidad.
<i>CONTROL INTERNO POSTERIOR</i>	Son las acciones realizadas con posterioridad a la ejecución de las operaciones financieras y administrativas, este control se lo ejerce a través de la revisión de la documentación generada en las operaciones realizadas, la responsabilidad de ejercer un control posterior recae sobre las Unidades de Auditoría Interna de cada institución o en su defecto sobre el Órgano Superior de Control que es la Contraloría General del Estado a través de la auditoría Gubernamental.

POR EL SECTOR ECONÓMICO

<i>CONTROL INTERNO PRIVADO</i>	Es el control que se realiza en las empresas privadas observando la normativa y marco legal; las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las emitidas por la Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas.
------------------------------------	--

⁴⁸ <http://www.trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>



<p>CONTROL INTERNO PÚBLICO</p>	<p>El control interno del sector público es el ejercido por las instituciones del Estado por medio de sus servidoras y servidores, con el fin de salvaguardar sus recursos y lograr la consecución de los objetivos institucionales.</p>
---	--

2.3.3 CARACTERÍSTICAS.-

El proceso de Control Interno, reúne ciertas características generales que lo idéntica plenamente y son las siguientes:

- ✓ El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- ✓ Contribuye a un grado de seguridad razonable, no total, en relación con el logro de los objetivos fijados por la institución.
- ✓ Los procesos deben ser automatizados, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que faciliten su aplicación y que vayan acorde con las tendencias actuales.
- ✓ Las operaciones de la institución deberán registrarse de forma oportuna, exacta y veraz facilitando de esta manera la preparación de informes financieros, administrativos y operativos.
- ✓ Lo llevan a cabo los funcionarios de la entidad en consecuencia las personas que componen la entidad deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles
- ✓ La supervisión debe estar presente en todas las etapas y partes del control interno, para mejorarlo constantemente.
- ✓ Facilitar la consecución de los objetivos en una o más de las áreas u operaciones de la institución.
- ✓ En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.



- ✓ Los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos,

2.3.4 ELEMENTOS

⁴⁹Todas las entidades bajo la responsabilidad de sus directivos deberán implementar los siguientes aspectos mínimos para el adecuado funcionamiento del control interno.

- I. **Plan de Organización.-** Es diseño de una estructura organizacional flexible debe establecer con claridad las actividades de la entidad en concordancia con su visión y misión debe incorporarse el trabajo en equipo y la coordinación efectiva de todos los departamentos para lograr la eficiencia en las operaciones y con ello el logro de los objetivos de la entidad.
- II. **Sistema de autorización y procedimientos de registro.-** Todos los recursos, obligaciones, ingreso y gastos deben contar con un control financiero y administrativo; permite establecer niveles de responsabilidad a nivel ejecutivo con ello facilita la toma de decisiones oportunas apoyadas en función de políticas y procedimientos claros como guías para la ejecución de los procesos que deben estar contenidas en los manuales funcionales institucionales.
- III. **Adecuada Estructura Contable.-** Para la generación de información financiera oportuna y confiable, es indispensable para la toma de decisiones, contar con una estructura contable de fácil comprensión para que contribuya al control interno como parte de los requisitos para contar con un sistema confiable adecuado son los siguientes:
 - ✓ Un catálogo de cuentas estructurando en base a la normativa legal vigente.
 - ✓ Manual de políticas y procedimientos contables.
 - ✓ Plan maestro o presupuesto de operaciones.
 - ✓ Documentos y formularios bien diseñados y pre-numerados.

⁴⁹ <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse85.html>



- ✓ Un sistema informático moderno para la generación de la información que sirva como una herramienta efectiva para la gestión y el control financiero.

- IV. Planes de Capacitación.-** Incluye programas de inducción, capacitación y actuación tanto directivos como del resto del personal que labora en la entidad.
- V. Grado de idoneidad del personal.-** La selección del personal hábil, capaz y con experiencia, contribuye a que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia y eficacia, contando con elementos que permitan realizar un adecuado control interno.
- VI. Auditoría Interna Efectiva.-** En las instituciones que se justifique de acuerdo al marco legal correspondiente contará con la unidad de auditoría interna la misma que actuará con criterio independiente, para brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, sin intervenir en los procesos financieros y administrativos de aprobación o autorización. Es la unidad que se encarga de la evaluación del sistema de control interno de los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y de gestión de riesgos.

2.3.5 COMPONENTES

El nuevo concepto de control interno está constituido por los siguientes componentes interrelacionados derivados de la forma de gestionar la organización.

2.3.5.1 AMBIENTE DE CONTROL

⁵⁰El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y

⁵⁰ http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno



la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

En las instituciones en todos los niveles se dan las actividades de control que contienen una variedad de operaciones de control, detección y prevención las cuales pueden ser separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Supervisión	Asegurar que se cumplan con las normas y regulaciones establecidas, para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.
Responsabilidad del Control	Las entidades del sector público diseñarán procedimientos de control interno para asegurar el cumplimiento presupuestario en la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.	Se fundamenta en principios y normas técnicas para el registro de operaciones, preparación y presentación de información financiera confiable.
Organización del sistema de contabilidad Gubernamental	Que se realicen conforme la organización establecida en la entidad, se contabilice el importe correcto en las cuentas y periodos correspondientes, se mantenga un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo, se mantenga un inventario actualizado de las existencias, que la información financiera se efectué bajo los parámetros determinados y de acuerdo a la norma vigente.
Unidad de administración de bienes	En el caso que sea necesario se creará esta unidad, la máxima autoridad a través de esta instrumentará los procesos a seguir para la correcta administración de los bienes tanto para la adquisición como para su tratamiento posterior.
Almacenamiento y distribución	Los bienes tienen que ingresar físicamente a un almacén o bodega, debe existir un bodeguero quien tenga la responsabilidad para el control de las existencias para ser entregados a cada solicitante con los debidos soportes documentales de sus requerimientos.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Identificación y protección	Todos los bienes de larga duración serán codificados y entregados a los responsables de su custodia.
Custodia	La máxima autoridad de cada entidad pública será la encargada de designar a los custodios de los bienes, cada entidad implementará su propia reglamentación.
Uso de los bienes de larga duración	Solo el personal autorizado (custodios) podrá tener acceso a los bienes.
Control de Vehículos oficiales	Están destinados exclusivamente para el uso oficial en días y horas laborables ajenos al servicio público, fines personales y actividades electorales y políticas.
Constatación física de las existencias y bienes de larga duración.	Se realizará al menos una vez por año la constatación física de los bienes de larga duración por personal ajeno a su custodia y registro contable en esta diligencia se elaborarán las actas correspondientes sobre los resultados de la toma física de los bienes de larga duración.
Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo y hurto.	Para dar de baja los bienes, por los motivos legales se tendrá que remitir en base a la normativa del Ministerio de Finanzas y a la reglamentación interna.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Venta de bienes y Servicios	Estas se darán en base a la reglamentación de la entidad creada para el caso, esta debe garantizar la recuperación de sus costos actualizados.
Mantenimiento de bienes de larga duración.	La entidad debe velar para que periódicamente se dé un mantenimiento preventivo o correctivo para la buena conservación de los bienes de larga duración.

2.3.5.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

⁵¹Se considera riesgo a los factores que pueden incidir obstruyendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), que pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma.

Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Identificación.- Es un proceso participativo que por lo general se integra a la estrategia y planificación, en este se realiza un mapa de riesgo con los factores internos tales como infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos y los factores externos tales como económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales con el detalle de los puntos clave, la identificación de los objetivos tanto generales como particulares y las amenazas que pudieren afrontar, además de esto la interacción con terceros.

Plan de mitigación.- Es la estratégica de gestión que incluye su proceso e implementación aquí se definen los objetivos, metas y responsabilidades para

⁵¹ http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno



las áreas específicas, además de ello se identifican los conocimientos técnicos que servirán para delinear los procedimientos adecuados en la estrategia a aplicar.

Valoración.- valoración del riesgo se da a partir de dos perspectivas la probabilidad de ocurrencia y el impacto que esta representa, la misma que se determina a través de técnicas de valoración y datos de eventos pasados.

“La metodología para analizar riesgo puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para diagnóstico numérico”.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efecto, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

Respuesta al Riesgo.- la dirección selecciona las posibles respuestas al riesgo de la entidad en función de cuatro categorías: evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, Una vez establecida la respuesta más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual (riesgo existente tras el establecimiento de medidas de control).

Categorías de respuesta al riesgo:

Evitarlo.- Es prevenir las actividades que originan al riesgo.

Reducirlo.- se toman acciones de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

Aceptarlo.- no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.



2.3.5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

⁵²Las actividades de control se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad.

Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control.

Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

2.3.5.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La institución debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control.

2.3.5.5. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.

⁵³La supervisión y el seguimiento son componentes implícitos en todas las etapas o actividades de control. La supervisión asegura que el control interno continúa operando efectivamente comunica a la gerencia las debilidades importantes conduce a la identificación de procesos débiles o innecesarios contribuyendo al mejoramiento continuo del control, además de asegurar la eficacia del sistema.

⁵² http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

⁵³ <http://es.slideshare.net/HENRYHSS/auditoria-control-interno>



2.3.6 PRINCIPIOS.-

Son la base de los procedimientos y estructura de control interno en cada área de funcionamiento de la institución que se los puede clasificar por su aplicabilidad en:

- Aplicables a la Estructura Orgánica
- Aplicables a Sistemas
- Aplicables a la Administración del personal

2.3.7 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

2.3.7.1 DEFINICIÓN

⁵⁴Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

⁵⁴ http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno



Los métodos más utilizados para la evaluación de control interno de una entidad son: Los cuestionarios, las narraciones escritas y los diagramas de flujo entre otros.

2.3.7.2 MÉTODO DE CUESTIONARIO

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

Narraciones Escritas.-

⁵⁵La narración es un relato ordenado de sucesos reales o ficticios que guardan una relativa coherencia.

⁵⁶También conocidas como método descriptivo, son memorándums que indican de manera escrita el desarrollo de un proceso de un ciclo de operaciones, indicando los documentos, las funciones y los funcionarios responsables de la ejecución de este proceso, la narración escrita debe indicar la trayectoria de la operación en todas las unidades que intervienen evitando la subjetividad.

2.4. SISTEMA DE CONTROL

2.4.1. CONCEPTO.-

⁵⁷Un sistema de control está definido como un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado, de modo que se reduzcan las posibilidades de fallos y se obtengan los resultados buscados.

El sistema integrado por un esquema de organización, con su conjunto de planes, métodos, principios, normas y procedimientos, así como los confiables

⁵⁵ <http://www.definicionabc.com/comunicacion/narracion.php>

⁵⁶ <http://es.wikipedia.org/wiki/Narraci%C3%B3n>

⁵⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_control



mecanismos de verificación o evaluación, adoptados por la misma, con el fin de procurar una adecuada gestión, de todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la utilización de la información y la protección de todos los bienes y recursos, para que la administración se realice aplicando los principios constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el gerente y en atención al cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la Planeación.

2.4.2 OBJETIVOS.-

Tiene los siguientes objetivos.-

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- b) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- c) Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- d) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- e) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

2.4.3 ELEMENTOS.-

⁵⁸Se debe tomar en cuenta elementos de mucha importancia como son:

- a) Normativos
- b) Planificación
- c) Registro
- d) Capacitación y Retroalimentación.

⁵⁸ <http://fccea.unicauca.edu.co/old>



NORMATIVOS.

- ✓ Las leyes, reglamentos y normas que están directamente relacionados con el control de los bienes de larga duración
- ✓ La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera tendrá las atribuciones de controlar la administración y custodia de los bienes públicos a través de auditorías de gestión realizadas a la Institución, la contraloría dictará las resoluciones generales para el cumplimiento de las funciones, esta normativa servirá como base fundamental para el diseño del sistema de control aplicado a los bienes de larga duración.
- ✓ Es importante revisar los manuales de contabilidad gubernamental una herramienta de guía eficaz para el desarrollo normal de las operaciones de la Institución expresamente en el tema de registro de los bienes de larga duración
- ✓ La Ley Orgánica de Contratación Pública determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes de larga duración.
- ✓ El Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control regula el control de los bienes asignados a la entidad para su uso mediante adquisición, convenio, donación.

PLANIFICACIÓN COMO ELEMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL

El Plan Anual de Contratación (PAC), es la planificación anual que debe realizar la Institución, para las adquisiciones de los bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente, por esta razón es importante elaborar cuidadosamente esta planificación para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

Con la elaboración de un Plan Anual de Contratación donde se considera aspectos como: mantenimiento periódico preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria especializada y otros que ameriten; el etiquetado adecuado para una correcta identificación y ubicación de los bienes; las



constataciones periódicas de bienes, así como la toma física total por lo menos un vez por año, se convierte en una herramienta de control y una ficha importante en el sistema de control de bienes de larga duración.

REGISTRO

La implementación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el control de los bienes de larga duración facilitará el registro entre el control contable y el físico con el fin de facilitar la identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

Una correcta gestión de los bienes de larga duración puede constituir grandes cambios en la institución que se traduce a una optimización de los recursos financieros.

CAPACITACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

El elemento humano es sin dudar, lo más importante para cualquier sistema de control. Sin este elemento nada se pondría en movimiento ni en práctica, mucho menos sería perfectible.

Es importante realizar capacitaciones constantes al personal involucrado directamente en la gestión de bienes de larga duración incrementar sus conocimientos teóricos y prácticos para desempeñarse con éxito en su trabajo diario, con ello reduce la necesidad de supervisión y provoca un incremento de la productividad y calidad de trabajo, con el objetivo de aplicar de manera adecuada el sistema de control y mejorarlo constantemente con una retroalimentación permanente compartir observaciones, preocupación y sugerencias con la intención de recabar la información a nivel individual y colectivo, un personal altamente capacitado contribuye a que las actividades se desarrollen con eficiencia y eficacia.



2.4.4 PROCEDIMIENTOS.-

⁵⁹Un procedimiento consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Una empresa para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesita poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conlleven a desarrollar coordinadamente las operaciones. Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos como medios de trabajos que facilitan la efectividad de las operaciones diarias, el objetivo de los procedimientos es regular la actuación de los funcionarios y empleados en actividades rutinarias. Las actividades desempeñadas en cualquier área de la organización están sustentadas por conocimientos teóricos y prácticos de la profesión, los mismos que sirven de base para los procedimientos.

2.4.5 IMPORTANCIA.-

⁶⁰Un procedimiento abarca una serie de tareas relacionadas en forma secuencial que sirve como guía para la ejecución de las funciones a desempeñar contribuye a:

- a) Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades.
- b) Promueven la eficiencia y la optimización.
- c) Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades, quién debe ejecutarlas y cuándo.

Beneficios

Los beneficios son los siguientes:

- a) Aumento del rendimiento laboral.
- b) Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- c) Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

⁵⁹ <http://www.eumed.net/libros-gratis/2011c/1010/Diseno%20del%20procedimiento%20de%20control%20interno%20para%20implementar%20el%20Perfeccionamiento%20Empresarial.htm>

⁶⁰ <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>



2.4.6 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Un procedimiento reúne tres características básicas para que sea fácil de entender:

1. **Precisión.-** Debe utilizar un lenguaje sencillo y acompañado de una simbología adecuada.
2. **Simplicidad.-** Debe ser concreto para que todos de fácil comprensión que lo puedan entender de la misma manera evitando complejidades que distorsionen su objetivo real.
3. **Integridad.-** Debe contener todas las tareas y funciones que deben desarrollar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.4.7 COMPONENTES

⁶¹Existen varios criterios a cerca de la estructura o componentes de un procedimiento y son los siguientes:

Objetivo.- Señala de manera concisa, clara y directa la finalidad del procedimiento para su aplicación.

Alcance.- Describe la parte o elemento de la institución que impacta la ejecución del procedimiento.

Responsables.- Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

Documentos.- los documentos necesarios para regular la ejecución del procedimiento a seguir.

Políticas.- En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.

⁶¹ <http://es.slideshare.net/raulrolando9/diseo-de-un-sistema-de-control-interno>



Descripción del proceso.- Detalla paso a paso las actividades a realizar para la ejecución de la tarea.

Gráfico.- Generalmente se utiliza un diagramas de flujo o flujograma que indica claramente los pasos del procedimiento de fácil comprensión.



CAPÍTULO III

3.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ACTUAL

El control interno será responsabilidad de cada institución y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones necesarias para una correcta administración de los bienes de la entidad, este proceso debe ser aplicado por la máxima autoridad.

La Evaluación del Control Interno de los Bienes de larga Duración es fundamental para obtener una debida planificación con el objetivo de proporcionar información precisa, eficiente, eficaz y oportuna para la toma de decisiones y elaboración de los Estados Financieros.

Cabe recalcar que el Control Interno tendrá como objetivo primordial el seguimiento de los procesos para el control de cada uno de los bienes de la entidad, evaluar cada una de las funciones que desempeña el personal, determinar los riesgos que pueden tener los funcionarios y la entidad para evitar errores que pueden afectar a los Estados Financieros.

La Evaluación del Control Interno de los Bienes de Larga Duración dentro de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC- EP se realizó, mediante la revisión, análisis, verificación de los documentos y procedimientos que sustentan el control que mantienen en la entidad.

Con la evaluación del control interno nos permite verificar el grado de solidez que mantiene la dependencia en los procesos de adquisición, mantenimiento, reemplazo, administración y efectos contables en el manejo de los bienes dentro de la Institución.

El funcionamiento del control interno debe ser continuo, dinámico su alcance llega a cubrir todas las actividades institucionales con la propósito de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno bajo responsabilidad y supervisión de la máxima autoridad.



Durante el proceso de evaluación del control interno, se aplicarán distintos métodos como son: cuestionarios de control interno, entrevistas, diagramas de flujo, para obtener un diagnóstico en la administración y custodia de los bienes, estos resultados fueron sustentados con los documentos que respaldan el cumplimiento de los procesos y actividades.



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	ACUERDO 039 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO
<p>Funciones de la sección de adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de los bienes. ✓ Participar en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Mantener actualizado los registros de proveedores. ✓ Obtener cotizaciones para la adquisición de los bienes. ✓ Ejecutar planes de adquisición. ✓ Gestionar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes. ✓ Evaluar y sugerir a los directivos para la elección y cotización más beneficiosa. ✓ Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras. 	<p>Administración de bienes Unidad administrativa de bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. <p>Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de 	<p>Del ámbito de aplicación y se sujetos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ámbito de aplicación ✓ De los sujetos ✓ Procedimiento y cuidado <p>De los bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De los bienes ✓ Empleo de los bienes <p>De las adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De las formas de adquirir ✓ Formas de los contratos ✓ Garantías ✓ Control previo y dictámenes ✓ Inspección y recepción ✓ Uso y conservación de bienes ✓ Obligatoriedad de inventarios



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un archivo actualizado de registros y documentos que respalden sus acciones. ✓ Cumplir y hacer cumplir sus reglamentos. <p>FUNCIONES SECCIÓN ACTIVOS FIJOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar la recepción y almacenamiento, custodia y control de activos fijos. ✓ Llevar registros individuales de activos fijos como: marca, tipo, color, año de fabricación, número de serie, dimensiones, código y la depreciación. ✓ Realizar la entrega de los bienes a los jefes de unidades administrativas. ✓ Elaborar un catastro de los bienes inmuebles: planos, superficie y avalúos. ✓ Efectuar periódicamente constataciones físicas por lo menos una vez por año. ✓ Verificar la calidad y el estado de los bienes de larga duración. ✓ Entregar a contabilidad el inventario anual actualizado para la conciliación respectiva. ✓ Colaborar con la formulación del 	<p>consultoría a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Almacenamiento y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través del almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de bienes adquiridos. <p>Sistema de registro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración. <p>Identificación y protección</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración. <p>Custodia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La custodia de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los 	<p>De egresos de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspección previa.
--	---	---



<p>Plan Anual de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en los trámites de baja, remates y otras indicadas en el reglamento de bienes. ✓ Mantener actualizado el catastro de predios que se hayan rematado, expropiación, permuta, confiscación o reintegro y presentar informes de acciones tomadas. ✓ Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificación de contratos. ✓ Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes. ✓ Considerar y analizar la información de las unidades administrativas. ✓ Comunicar a la máxima autoridad sobre las pérdidas robo o hurto. ✓ Mantener control sobre el traslado interno de los bienes. ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales normativas. 	<p>recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.</p> <p>Uso de los bienes de larga duración</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines profesionales, políticos, religiosos y otras actividades particulares. <p>Control de vehículos oficiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de las funciones públicas. <p>Contratación física de bienes de larga duración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin 	
---	---	--



	<p>de realizar constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración.</p> <p>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los bienes por diversas causas han perdido su utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna, sin embargo se dará el seguimiento respectivo para determinar las responsabilidades antes de la baja del bien. <p>Venta de bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las ventas de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. <p>Mantenimiento de los bienes de larga duración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. 	
--	---	--



3.1.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El cuestionario de control interno será utilizado para evaluar los procedimientos que utiliza la institución con la finalidad de obtener un diagnóstico preciso de la situación en la que se encuentra el sistema de control interno en una determinada área, proceso, operación u proyecto, en relación al manejo de los bienes de larga duración.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN:

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha implementado una unidad de administración de bienes (inventarios y activos fijos)?	✓		
2	¿Esta unidad ha definido los procesos de planificación provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección, seguridad y control de bienes?		✓	Los procesos para el manejo de los bienes de larga duración no los tenemos claros, por falta de una comunicación formal por la máxima autoridad o jefaturas.
3	El Plan anual de contratación PAC, ¿está en concordancia con el plan estratégico institucional?	✓		
4	¿Las compras planificadas para el año se realizaron considerando el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que toma el trámite?	✓		



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría se sujetan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)?	✓		
6	¿Para cada procedimiento de adquisición se conforma una comisión técnica integrada por delegado de la máxima autoridad, titular o delegado del área que lo requiere y un profesional cuyo perfil sea ligado al objetivo de la contratación?	✓		
7	¿El bodeguero previo a la recepción de los bienes verifica si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?		✓	Por requerimientos urgentes se han recibido bienes con distintas características pero que satisfacen las necesidades del usuario.
8	¿En caso de encontrarse novedades al momento de la recepción de los bienes; estos no se reciben y se notifica esta novedad a la máxima autoridad o su delegado?		✓	Recibimos la mercadería luego hay un proceso de revisión del bien y si hay un daño superficial pero el usuario considera que es útil se firman las respectivas actas para la entrega recepción del bien.



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
9	¿Para garantizar la seguridad de los bienes, los encargados del control y registro de estos son caucionados, se ha contratado algún tipo de póliza de seguro, vigilancia física de las bodegas?	✓		
10	¿El sistema en el registro contable de los bienes de larga duración, permite detallar con valores la transferencia, o bajas de bienes, a fin de que los saldos se encuentren actualizados de manera permanente?		✓	No registramos contablemente la transferencia de los bienes, únicamente de deja sentado por escrito mediante una acta de entrega-recepción de los bienes concedidos.
11	¿Se realizan periódicamente las conciliaciones entre los registros auxiliares con los saldos de mayor general y los resultados de la verificación física?		✓	Los registros y conciliaciones de las cuentas contables lo realiza el departamento de contabilidad pero sin considerar constataciones o verificación físicas de los bienes.



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
12	¿Los bienes de larga duración llevan impreso el código de identificación en un lugar visible?		✓	Todos los bienes de larga duración tienen su codificación pero en algunos casos los códigos por la naturaleza del bien no son de fácil identificación a ello sumamos adquisiciones pedidas con urgencia que no pudieron ser codificadas. El proceso se lo hacen en forma posterior 8 días de entregado el bien, considero que los bienes tienen que ser codificados el mismo día de la entrega recepción para evitar errores futuros, debemos agilizar el proceso de codificación.
13	¿Los bienes que no son considerados activos fijos (bienes con un costo menor a cien dólares) se registran directamente en la cuenta de gastos o costos pero están sujetos a control.	✓		Estos bienes se controlan mediante actas de entrega-recepción debidamente firmadas por cada custodio.



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
14	¿Los responsables de la custodia de los bienes de larga duración, mantienen un control en su archivo en donde se detallan con claridad todos los ingresos y egresos de los bienes en forma actualizada?	✓		El custodio mantiene un archivo donde se detallan todos los ingresos y egresos de los bienes de larga duración, pero por requerimientos urgentes por diferentes funcionarios la documentación de la entrega recepción del bien se lo hace en forma posterior en un tiempo de 48 horas aproximadamente.
15	¿Las pólizas de seguros contratadas para la protección de los bienes de larga duración fueron renovadas antes de su vencimiento?	✓		La renovación se lo hace con 30 días de anticipación, revisamos el listado de los bienes de larga duración y si el caso lo amerita realizamos las inclusiones correspondientes ya sea por compra o por el mejoramiento del bien.
16	¿Se dispone de un reglamento interno relacionado a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración.		✓	No contamos con reglamentación interna solamente aplicamos la normativa vigente.



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
17	¿El ambiente asignado para la bodega, cuenta con instalaciones seguras y tienen el espacio físico necesario?	✓		
18	¿Se entregan los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso, custodia y conservación mediante constancia escrita de su recepción?	✓		
19	¿En el caso de la baja de bienes de larga duración, se mantiene la documentación completa (actas, informes de inspección técnica y autorizaciones correspondientes debidamente legalizadas)?	✓		
20	¿Los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, se ha dejado constancia por escrito los aspectos relativos al buen uso, custodia, verificación de las mismas y la responsabilidad de todos los usuarios?	✓		



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
21	¿En el caso que se ha producido cambios que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable del uso y custodia?		✓	Las necesidades de los funcionarios son diversas por ello los bienes son entregados en distintos lugares, los documentos se regulan en forma posterior, la verificación y constatación física del bien lo hace cada usuario (cuando regrese en un tiempo de tres a cuatro días) y posterior se notifica al custodio.
22	¿Para el movimiento de los vehículos, se lleva un registro diario de la movilización de cada unidad en la que conste: fecha, motivo de la movilización, hora de salida y regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	✓		



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
23	¿Los vehículos que se movilizan fueran de los días laborables lo realizan con orden de movilización?	✓		Hay una planificación previa para que los vehículos sean movilizadas únicamente en días laborables pero hay casos especiales que deben viajar a diferentes unidades de negocios, en estos casos específicos la orden de movilización firma la máxima autoridad.
24	¿Todos los vehículos llevan placas oficiales correctamente ubicadas y el logotipo de la Corporación Eléctrica Celec EP HIDROPAUTE.?	✓		
25	¿El encargado del control de vehículos, mantienen actualizado en formularios el inventario de vehículos, accesorios y herramientas en los que incluyan los datos personales de los servidores a quienes se les asignó los vehículos?		✓	Las actualizaciones de herramientas y ciertos accesorios de los vehículos no se han realizado hasta la fecha, porque en este departamento el personal tiene alta rotación.



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
26	¿Se mantiene un control en el consumo de combustible, tomando como referencia los kilómetros recorridos y el cilindraje de los vehículos?		✓	No contamos con un control de consumo de combustible únicamente asignamos un valor promedio en función al destino.
27	¿Los vehículos que son objeto de reparaciones en talleres particulares, se entregan con acta firmada por el responsable del taller y el servidor que deja el vehículo?	✓		
28	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	✓		Se deja sentadas en actas los reportes o las observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes de larga duración, pero los accesorios y herramientas de los vehículos de propiedad de la institución hasta la fecha no han podido realizar el levantamiento de estos accesorios.



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
29	¿El personal que interviene en la toma física es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes?		✓	En las constataciones físicas el personal que intervine es el bodeguero y sus auxiliares, con la participación eventual del Director Administrativo.
30	¿En las constataciones físicas se han determinado bienes en mal estado o fuera de uso, bienes que deben ser dados de baja por donación o remate según corresponda?	✓		
31	¿En el caso de reglamentar la baja por pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se aplica la sanción respectiva y la devolución del bien que estuvo bajo su responsabilidad?	✓		
32	¿Para la venta de los bienes de larga duración se ha formado la respectiva junta de remates que resguarde los intereses institucionales y cumpla las disposiciones reglamentarias?	✓		



No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
33	¿Alguna vez se ha contratado servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración?		✓	No existe asignación presupuestaria para el pago de honorarios por estos servicios, la toma física lo hacen los funcionarios de la entidad conjuntamente con la participación de una máxima autoridad.
34	¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	✓		Este rubro está contemplado en el Plan Operativo Anual (POA).
35	¿Cómo director administrativo ha establecido los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?	✓		Normalmente participo en la elaboración de estos programas preventivos de los bienes de larga duración.
36	¿Se han contratado servicios de terceros para realizar el mantenimiento de bienes de larga duración y los mismos cuentan con la debida justificación por el responsable de la dependencia que solicita el servicio?	✓		
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA		



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:		Ing. Claudia Albarracín		
CARGO:		Contadora		
NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Existen normas y procedimientos para incorporar los bienes de larga duración al patrimonio?	✓		
2	¿La institución cuenta con un reglamento sobre el uso, mantenimiento y responsabilidad de los bienes de larga duración?	✓		Únicamente la normativa vigente.
3	¿La persona encargada de los bienes de larga duración emite informes periódicos a la gerencia?		✓	Emite únicamente un informe cuando el bien es dado de baja por obsolescencia.
4	¿Existen formularios estándar para la incorporación de nuevos bienes?	✓		
Valoración de riesgos				
I.	¿Se han realizado cambios en el los diferentes formularios para la adquisición de bienes?		✓	
II.	¿Se han cambiado los métodos o porcentajes de depreciación?		✓	



NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	¿Los registros de contabilidad son adecuados y se llevan al día?		✓	La falta de personal en el departamento impide que las operaciones se registren diariamente, la máxima autoridad está gestionando para que se incorporen al departamento de contabilidad tres personas y con ello la carga operativa bajará en un 50% y se estima que las operaciones sean registradas diariamente con lo que facilita la toma de decisiones.
2	¿Es obligatoria la autorización por escrito de funcionarios de mayor jerarquía para la movilización de vehículos y maquinaria?	✓		
3	¿La transferencia de los bienes de larga duración se realiza mediante una autorización emitida por la máxima autoridad o jefaturas respectivas?	✓		



NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
4	¿Se utiliza algún formulario para la bajas?		✓	Únicamente con el informe que emite un tercero, adicionalmente las actas de baja.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1	¿Los formatos de las tarjetas de kardex se adecuan a las necesidades de la Institución?	✓		
2	¿Está es personal capacitado sobre las políticas existentes para el manejo y conservación de los activos fijos?		✓	No existe una política interna clara para el manejo y conservación de los bienes de larga duración únicamente la normativa vigente.
3	¿Las compras planificadas para el año se realizaron considerando la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que toma el trámite de acuerdo a las necesidades de la institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos?	✓		



NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
4	¿Los registros de control que lleva el custodio contiene la suficiente información que permita cualquier momento su fácil identificación y ubicación?	✓		Pero en algunos casos estos registros no están actualizados.
5	¿Se cuenta con un sistema contable como herramienta para producir información financiera oportuna para la toma de decisiones?	✓		El registro de las operaciones de la Institución no son generadas diariamente, pero este problema será superado en los próximos días por la contratación de personal que serán incorporados al departamento de contabilidad.
VIGILANCIA Y MONITOREO				
1	¿El contador concilia mensualmente los registros de las cuentas auxiliares con las del mayor general?	✓		



NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
2	¿Si la inversión total es menor que le monto autorizado, se investiga los montos de la diferencia?		✓	Generalmente las proformas en algunos casos son susceptibles de cambio ya sea por descuentos o por las características del bien.
3	¿En las autorizaciones para la compra de bienes de larga duración se debe señalar las características del bien a remplazar?		✓	Únicamente se pide el bien y se detalla las características del mismo considerando siempre las innovaciones y características del bien.
4	¿Se encuentran los títulos de los bienes, en custodia del funcionario responsable?	✓		El departamento de contabilidad es el custodio de los títulos de propiedad y las escrituras originales y dependiendo de la naturaleza del bien los títulos son entregados al bodeguero en copias.
5	¿Se emiten informes sobre la baja de los bienes?	✓		



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:		Ing. Raúl Castillo		
CARGO:		Jefe de Bodega		
NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿El personal conoce claramente sus funciones?	✓		
2	¿Se brinda capacitación al personal de esta área?	✓		
3	¿El guardalmacén emite informe periódicos a la gerencia?		✓	Únicamente cuando hay bajas de bienes y por petición de la máxima autoridad; pero una vez por año se emitirá el informe por la toma física de los bienes de larga duración.
4	¿Se revisan los bienes antes de su almacenamiento?	✓		
VALORACIÓN DEL RIESGO				
1	¿Existe Rotación del personal en forma continua?	✓		El personal que ingresa tiene un contrato de un año sin renovación.



NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
2	¿Existe algún cambio en los procesos de almacenamiento de los bienes de larga duración?		✓	
3	¿Al realizar las constataciones físicas la Institución considera que existen ciertos bienes que deben ser dados de baja?	✓		
4	¿Están obligados los custodios a emitir informes sobre los bienes obsoletos?		✓	En las constataciones físicas mediante una acta se determina los bienes que deben ser dados de baja por obsolescencia.
ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	¿Los ingresos de los bienes a la bodega son adecuados y se llevan al día?		✓	En algunos casos existen pedidos urgentes por diferentes funcionarios, los bienes son entregados a la brevedad posible pero la documentación se lo hace en forma posterior, el custodio regula la documentación en 48 horas.



NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
2	¿Se tiene un control de los bienes por transferencias o baja?	✓		Se firman las respectivas actas por baja o transferencia
3	¿El guardalmacén o los custodios son las únicas personas que tiene acceso a la bodega?		✓	Existen funcionarios que por autorización de la máxima autoridad ingresan a la bodega.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1	¿El sistema contable en uso proporciona seguridad sobre el control de los bienes por las personas que tiene acceso a la bodega?		✓	El departamento de contabilidad envía reportes con un retraso de 30 a 45 días para la revisión.
2	¿Se ajustan los libros de contabilidad por las diferencias encontradas?	✓		Antes de realizar los ajustes respectivos para las diferencias encontradas en las constataciones físicas de los bienes de larga duración se estable los responsables hay la sanción y la reposición del bien.
3	¿El personal sabe con claridad lo que debe hacer y su grado de responsabilidad?	✓		



NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
4	¿En la codificación y etiquetado de los bienes la información es clara y oportuna?		✓	Todos los bienes de larga duración tienen su codificación pero en algunos casos los códigos por la naturaleza del bien no son de fácil identificación a ello sumamos adquisiciones pedidas con urgencia que no pudieron ser codificadas. El proceso se lo hacen en forma posterior 8 días de entregado el bien.
5	¿Se cuentan con herramientas para producir información oportuna?		✓	No el control es manual mediante formularios.
VIGILANCIA Y MONITOREO				
1	¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?	✓		
2	¿La supervisión de los recuentos físicos es hecha por una persona independiente a la bodega?		✓	Lo realiza el jefe de bodega conjuntamente con sus auxiliares.



3.1.2 ENTREVISTAS, FLUJOGRAMAS

3.1.2.1 Entrevistas.-

La entrevista se realizó con la participación de los funcionarios públicos encargados de la administración, control y manejo de los bienes de larga duración; principalmente estas funciones están centradas en el departamento financiero y administrativo.

La entrevista permitió recopilar la información necesaria por parte de los funcionarios; que permitieron conocer más de la institución sobre el manejo y control de los bienes de larga duración y básicamente los objetivos institucionales.

En detalle la entrevista realizada:



ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

Nombre del funcionario: Ing. Patricio Freire

Cargo: DIRECTOR FINANCIERO- ADMINISTRATIVO

1.- ¿Porque no se han establecido normas y procedimientos para el control de los bienes de larga duración?

La entidad para el manejo y control de los bienes de larga duración aplica las normas vigentes de manera muy general, no hemos establecido un reglamento interno para el control relacionado a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración

2.- ¿Cuál es la razón de la falta de procedimientos que regulen el manejo y control de los bienes de larga duración?

El crecimiento de la compañía ha sido abismal quizás es una de las dificultades para la aplicación de controles en la conservación y manejo de los bienes de larga duración; la falta de planificación en los requerimientos de los bienes en algunos casos se lo hacen en forma inmediata muchas veces inobservando la normativa vigente.

3.- ¿Cuál es la razón del porque no se han realizado los cambios para lograr un control eficiente de los bienes de larga duración?

La falta de cultura organizacional y de los procedimientos que no se encuentran establecidos.

4.- ¿Comunican al departamento de contabilidad todas las reparaciones y gastos capitalizables realizados a los bienes que posee la entidad?

Si se envía un reporte con un detalle de todos los gastos incurridos por reparaciones y gastos capitalizables para su respectivo registro contable

5.- ¿Se omite autorizaciones por escrito para la venta, transferencia y baja de bienes entre otros? Se cumple con la normativa vigente.

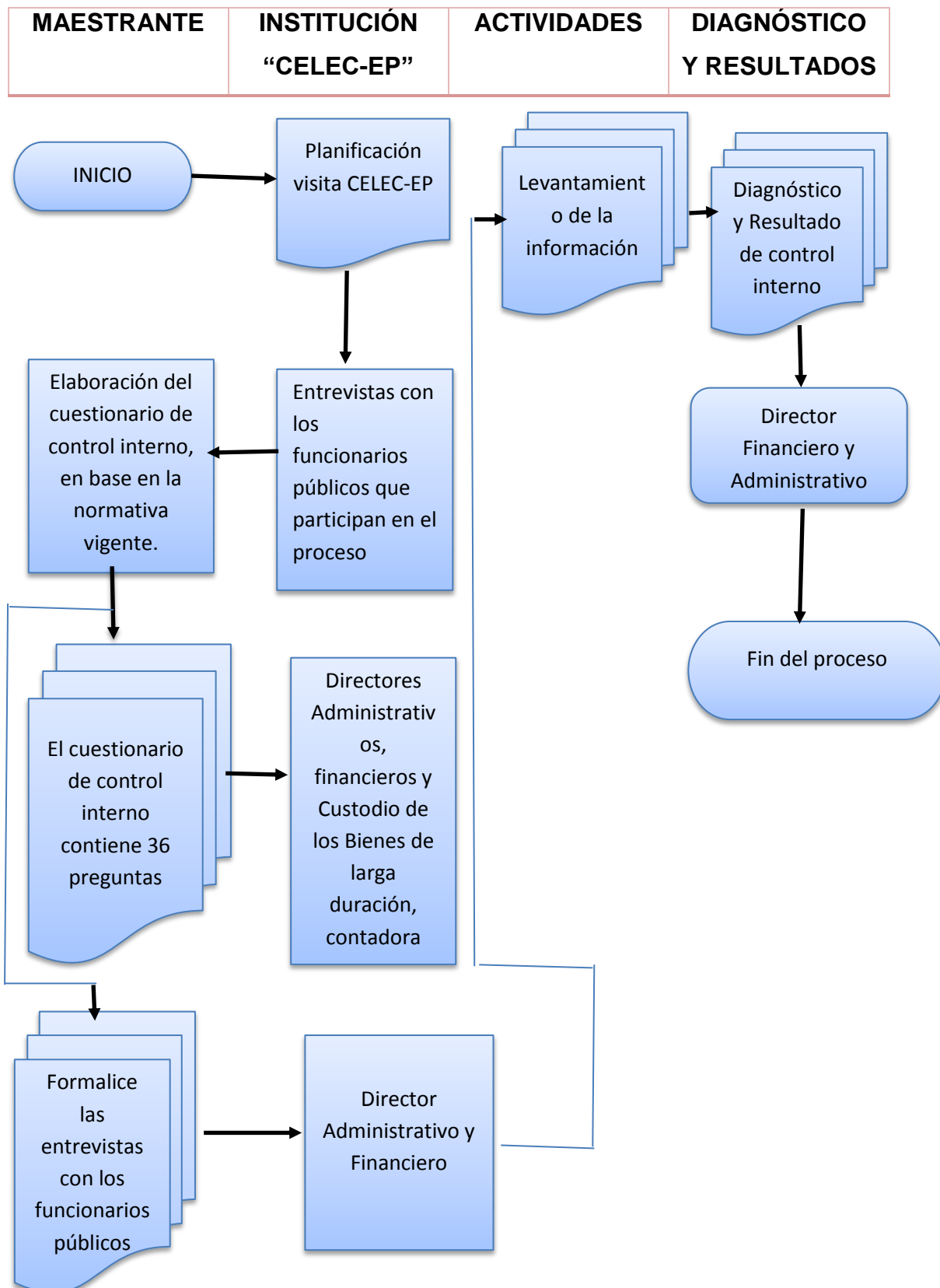


3.1.2.2 Flujogramas.-

A continuación vamos a presentar gráficamente los procedimientos que aplicamos en la evaluación de control interno, estos son la secuencia sistemática de acciones que se cumplió para recabar la información.

Gráfico 01

PROCESO PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO





3.1. 3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Valor de calificación

Tipo de Calificación	Valores
Alto	9-10
Medio	4-8
Bajo	0-3

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

PROCESOS	VALORACIÓN	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	OBSERVACIONES
Funciones de la sección de adquisiciones			
Participar en el plan anual de adquisiciones.	10	3	Siempre que la máxima autoridad lo permita.
Mantener actualizado los registros de proveedores.	10	0	No existe registro.
Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes.	10	8	Se requiere tres cotizaciones
Ejecutar planes de adquisición	10	7	Se realiza por medio del plan anual de contratación PAC.



PROCESOS	VALORACIÓN	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	OBSERVACIONES
Evaluar y sugerir a los directivos para la elección y cotización más conveniente.	10	5	No hay comunicación entre los departamentos.
Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras.	10	5	Realiza la administradora de caja.
Mantener un archivo actualizado de registros y documentos que respalden sus acciones.	10	4	Falta de documentación suficiente.
Cumplir y hacer cumplir sus reglamentos.	10	3	Se aplica la normativa vigente en forma parcial por desconocimiento del personal.
FUNCIONES SECCIÓN ACTIVOS FIJOS			
Efectuar la recepción y almacenamiento, custodia y control de activos fijos.	10	5	Las actas de entrega recepción de los bienes se lo hace con posterioridad.
Llevar registros individuales de activos fijos como: marca, tipo, color, año de fabricación, número de serie, dimensiones, código y la depreciación.	10	3	No se cumple en su gran mayoría por la manera de llevar los registros en el sistema informático.



PROCESOS	VALORACIÓN	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	OBSERVACIONES
Realizar la entrega de los bienes a los jefes de unidades administrativas	10	4	En algunos casos la entrega de los bienes lo hace la administradora de caja.
Elaborar un catastro de los bienes inmuebles y fichas: planos, superficie y avalúos.	10	6	Existe pero no está actualizado.
Efectuar periódicamente constataciones físicas por lo menos una vez por año	10	5	Las constataciones físicas los hace únicamente el custodio.
Verificar la calidad y el estado de los bienes.	10	6	Los funcionarios de la entidad informan a la máxima autoridad pero esta información no es oportuna.
Entregar a contabilidad el inventario anual actualizado para la conciliación respectiva.	10	8	
Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones	10	9	
Participar en los trámites de baja, remates y otras indicadas en el reglamento de bienes.	10	8	



PROCESOS	VALORACIÓN	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	OBSERVACIONES
Mantener actualizado el catastro de predios que se hayan rematado, expropiación, permuta, confiscación o reintegro y presentar informes de acciones tomadas.	10	7	Por documentos entregados.
Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificación de contratos.	10	6	En algunos casos los pedidos se lo hacen en forma urgente que no cumplen el proceso establecido y la regulación se lo hace en forma posterior.
Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.	10	7	existe un plan de prevención y mantenimiento de los bienes que no se cumple con totalidad por falta de asignación presupuestaria o falta de gestión de la máxima autoridad
Considerar y analizar la información de las unidades administrativas.	10	7	No se revisa periódicamente



PROCESOS	VALORACIÓN	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	OBSERVACIONES
Comunicar a la máxima autoridad sobre las pérdidas robo o hurto.	10	4	La comunicación a la máxima autoridad por la pérdida o robo se lo hace en dos o tres días dependiendo de la ubicación del bien; en algunos casos la notificación es inmediata.
Mantener control sobre los el traslado interno de los bienes.	10	3	No hay una revisión periódica.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales normativas.	10	2	Se base en la normativa vigente.
TOTAL	240	125	

$$R = \frac{125 \times 100}{240}$$

240

R= 52,08% RIESGO MODERADO.



CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PROCESOS	VALORACIÓN	ACUERDO 039 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	OBSERVACIONES
Administración de bienes Unidad administrativa de bienes			
Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.	10	6	La unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, de los bienes de larga duración.
Planificación			
Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.	10	6	La planificación establecerá mínimos y máximos de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarios.
Contratación			
Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación pública	10	8	



PROCESOS	VALOR ACIÓN	ACUERDO 039 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	OBSERVACIONES
Almacenamiento y distribución			
Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de bienes adquiridos.	10	4	Hay una planificación previa las adquisiciones de los bienes pero la participación de las áreas involucradas es nula.
Sistema de registro			
El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración.	10	6	Todos los bienes de larga duración tienen su codificación pero en algunos casos los códigos por la naturaleza del bien no son visibles.
Identificación y protección			
Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración.	10	6	Todos los bienes de larga duración tienen su codificación.



PROCESOS	VALOR ACIÓN	ACUERDO 039 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	OBSERVACIONES
Custodia			
La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.	10	6	Es de responsabilidad de la entidad implementar su propia reglamentación relativa a la custodia de los bienes con el objetivo de salvaguardar los bienes del estado, la cual no ha sido establecida internamente.
Uso de los bienes de larga duración			
En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines profesionales, políticos, religiosos y otras actividades particulares.	10	7	Los funcionarios de la entidad serán responsables del uso y custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción y de su uso.
Control de vehículos oficiales			
Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de las funciones públicas.	10	10	



PROCESOS	VALOR ACCIÓN	ACUERDO 039 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	OBSERVACIONES
Constatación física de los bienes de larga duración.			
La administración de cada entidad emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración.	10	4	Las constataciones físicas se realizan cada año con la participación del bodeguero y sus auxiliares.
Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.			
Los bienes por diversas causas han perdido su utilidad para la entidad o han sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.	10	4	La máxima autoridad debe emitir las respectivas autorizaciones y señalar los procedimientos a seguir ya sea para la baja del bien, revalorización o destrucción del mismo.
Venta de bienes			
Las ventas de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.	10	7	
Mantenimiento de los bienes de larga duración.			
El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración	10	4	La máxima autoridad no ha establecido controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como el cumplimiento de sus objetivos.
TOTAL	130	78	



$$R = 78 \times 100$$

130

R = 60,00% RIESGO MODERADO.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PROCESOS	VALORACIÓN	Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes de larga duración.	OBSERVACIONES
Del ámbito de aplicación			
Ámbito de aplicación	10	8	Una entidad que posee bienes públicos
De los sujetos	10	6	
Procedimiento y cuidado	10	4	Falta de un mejor registro, manejo y seguimiento a los bienes.
De los bienes			
De los bienes	10	4	Falta de organización en el registro.
Empleo de los bienes	10	7	No existe un control adecuado.
De las adquisiciones			
De las formas de adquirir	10	5	No se ha realizado el correspondiente reglamento interno.
Formas de los contratos	10	9	
Garantías	10	8	No existe un control previo de los bienes.
Control previo y dictámenes	10	2	No se ha realizado actas por parte del custodio realizados por parte del administrador de caja.



PROCESOS	VALORACIÓN	Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes de larga duración.	OBSERVACIONES
Inspección y recepción	10	6	
uso y conservación de bienes	10	5	
Obligatoriedad de inventarios	10	5	Se hacen constataciones anuales.
De egresos de Bienes			
Inspección previa.	10	2	Se realizan las verificaciones y se deja sentado por escrito las bajas respectivas con autorización de la máxima autoridad.
TOTAL	130	71	

$$R = \frac{74 \times 100}{130}$$

130

R= 54,62% RIESGO MODERADO.

3.1.4 Diagnóstico y Resultados

Una vez evaluado la entrevista y las respuestas del cuestionario del control interno obtenidos en la Corporación Eléctrica del Ecuador “CELEC-EP” podemos concluir que la entidad tiene un nivel de riesgo moderado en el control, manejo y administración de los bienes de larga duración, no cuenta con políticas y procedimientos adecuados, para la administración de sus bienes

El crecimiento de la institución en los últimos años, ha ocasionado que el control de los bienes sean ineficientes, existe una falta de aplicación a todos y cada uno de los procedimientos, dejándolos en la mayoría a medias, es decir incompletos, ocasionando que la información se encuentre incompleta como:



la ubicación e identificación de los bienes , el desconocimiento de los códigos que identifican a los bienes que dan lugar que existan extravíos de los mismos, falta de documentación para la entrega – recepción de los bienes, no hay un control periódico como la toma física de los bienes por parte de los responsables, existen controles internos pero no son efectivos para el control de los bienes de larga duración, la falta de procedimientos, la ausencia de manuales muestran la ineficiencia en el desarrollo de sus objetivos.

De la información recopilada, se desprende la necesidad de un sistema de control para el manejo de los Bienes de Larga Duración para mantener un control eficiente y ordenado de los bienes encaminado a mejorar los siguientes puntos:

- ✓ Confiabilidad e integridad de la información generada y proporcionada a la máxima autoridad.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, regulaciones, procedimientos, planes y políticas.
- ✓ Registro, custodia, control y control oportuno de los bienes de larga duración que posee la entidad.
- ✓ Uso eficiente y económico de los recursos que posee la entidad.




CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DEL SISTEMA DEL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

4.1 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL

4.1.1 ADQUISICIÓN DE BIENES

	
ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Administrativo ✓ Director Jurídico ✓ Director Financiero ✓ Custodio ✓ Bodeguero o Guardalmacén ✓ Jefe de control de Bienes ✓ Asistente Administrativo ✓ Asistente de Bodega
OBJETIVO	
Regular el proceso para las adquisiciones de los bienes de larga duración dentro de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.	
ALCANCE	
Para todas las adquisiciones de los bienes muebles de larga duración de la institución.	
POLÍTICAS	
a) Todos los requerimientos por concepto adquisiciones de bienes de larga duración debe estar incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	



POLÍTICAS

- b) Las adquisiciones por pedidos urgentes o de un valor menor no es indispensable que conste en el Plan Anual de Contratación (PAC).
- c) Los bienes de larga duración adquiridos deben cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el momento de su recepción y debe ser comparada con la documentación previa a la adquisición de dicho bien.
- d) El asistente administrativo para la cancelación de la factura verificará toda la documentación correspondiente como las proformas, facturas y la recepción de la mercadería por parte de bodeguero.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Solicitar la adquisición de los bienes, adjuntar las especificaciones técnicas, sus características y documentos correspondientes.	Director de la Unidad Administrativa	-Contratos firmados -Proformas -Facturas -Garantías respectivas
2	Revisar que las adquisiciones realizadas estén incluidas en el Plan Anual de Contrataciones PAC, si no está incluido devolver el trámite.	Director Administrativo	-Plan Anual de Contrataciones Públicas.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
3	Revisar la disponibilidad presupuestaria, si no consta devolver el trámite, caso contrario elaborar la certificación y aprobación presupuestaria para garantizar el compromiso del pago y la adquisición del bien.	Director Financiero	-Confirmación disponibilidad presupuestaria.
4	Solicitar el inicio del proceso de contratación pública.	Director Administrativo	-Carta de solicitud.
5	Aprobar el proceso de contratación pública y emitir la resolución de inicio para la adquisición de bienes.	Director Ejecutivo	-Carta de autorización. -Resolución de Inicio.
6	Publicar el proceso de contratación pública en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec adjuntando los pliegos, resoluciones y certificación presupuestaria.	Asistente Administrativo	-Pliegos -Resolución de Inicio -Certificación presupuestaria



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
7	Dar el seguimiento del proceso en el portal, en las etapas de preguntas y repuestas, calificación de ofertas, convalidación de errores, puja o negación hasta la adjudicación del proceso.	Asistente Administrativo	
8	Elaborar la resolución correspondiente para la adjudicación conjuntamente con la firma y la publicación en el portal de compras públicas.	Director Jurídico	-Resolución de aceptación o adjudicación
9	Firmar la resolución de adjudicación y disponer su publicación en el portal de compras públicas.	Director Ejecutivo	-Resolución de Adjudicación.
10	Publicar la resolución de adjudicación en el portal de compras públicas	Asistente Administrativo	-Resolución de adjudicación.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
11	Elaborar los respectivos contratos por la adquisición del bien.	Director Jurídico	-Resolución de adjudicación. -Contrato definitivo por la compra del bien.
12	Firmar el contrato y entregar las garantías correspondientes y el registro del bien.	Proveedor adjudicado Contador	- Resolución de adjudicación. -Contrato por la compra del bien debidamente firmado. -Garantías entregadas.
13	Recepción del bien contratado de acuerdo al contrato firmado.	Proveedor adjudicado	-Proforma -Facturas -Contrato
14	Recibir el bien, verificar y controlar que las especificaciones técnicas y sus características se cumplan según los documentos entregados, si existe alguna observación o novedad informar al Director Financiero.	Guardalmacén Asistentes de bodega.	-Proforma -Contrato -Factura -Garantías entregadas.



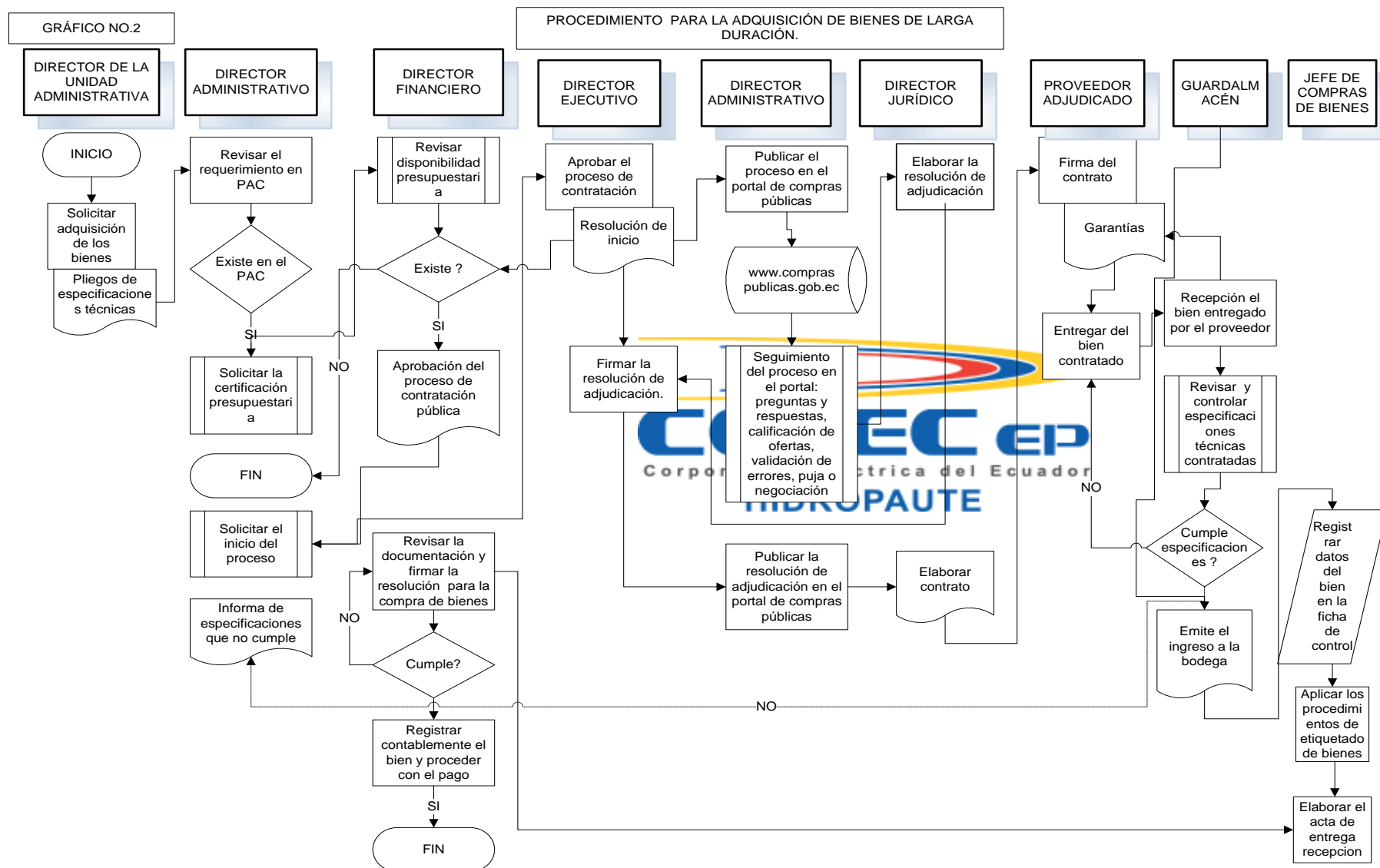
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
15	Solicitar el ingreso a la bodega una vez revisado el bien y si este cumple con todas las especificaciones y características de acuerdo a lo contratado.	Guardalmacén	-Orden de ingreso -Factura -Garantías entregadas
16	Registrar el bien y sus características en la ficha de control de los bienes de larga duración.	Jefe de control de bienes	-Proforma -Factura -Garantías entregadas -Orden de ingreso
17	Aplicar el proceso de etiquetado de los bienes de larga duración.	Jefe de control de bienes	-Lector óptico
18	Elaborar el Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos y la firma respectiva a los funcionarios de la institución asignados como custodios para regular la entrega de los bienes.	Jefe de control de bienes	-Acta de entrega-recepción.




PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
19	Recibir el expediente completo para proceder con el registro del bien, realizar el pago respectivo y revisar la documentación; conjuntamente con el formulario de ingreso a la bodega, si se cumple proceder con el pago caso contrario suspender hasta completar la documentación.	Director Financiero	-Facturas -Contratos firmados -Títulos de propiedad -Garantías entregadas -Formulario de ingreso a la bodega.
FECHA: MAYO 2014		ELABORADO POR: AUTORA	





4.1.2 BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

	
BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Financiero ✓ Director Jurídico ✓ Director Administrativo ✓ Jefe de Control de Bienes ✓ Contador ✓ Guardalmacén ✓ Custodio
OBJETIVO	
<p>Contar con un inventario actualizado de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad a través de las constataciones físicas de los bienes, aplicando las medidas de control correspondientes.</p>	
ALCANCE	
<p>A todos los bienes de larga duración que hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja.</p>	
POLÍTICAS	
<p>a) Los bienes categorizados para la baja por robo o hurto se desprenden del informe del proceso de la toma física de los bienes que larga duración que debe realizarse estas inspecciones por lo menos una vez al año.</p>	
<p>b) Mientras dure el proceso de investigación por robo o hurto, se mantendrá una cuenta de control de disminución patrimonial a nombre del custodio de bien hurtado o robado, hasta que la autoridad competente emita su pronunciamiento.</p>	



POLÍTICAS

- c) La autoridad competente emitirá su criterio y si encuentra responsabilidad o negligencia por parte del custodio de los bienes de larga duración, este deberá reponer el bien en similares características o deberá pagar en efectivo a un precio referencial de mercado.
- d) Los registros contables derivados de las bajas de bienes, deberán ser comparados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes de manera regular para ello la comunicación debe ser fluida entre los diferentes departamentos.
- e) El director ejecutivo cumplirá con lo indicado en el Art. 107 y Art. 90 del reglamento general sustitutivo de control de bienes de larga duración, enviando copias de los informes de los bienes perdidos por robo o hurto a la Contraloría General del Estado para establecer las responsabilidades que hubiere lugar, al no contar con un auditor Interno.

⁶²Art. 107.- Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que de considerarlo necesario ejecute un examen especial.

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

⁶² Reglamento General Sustitutivo del Control de Bienes de Larga Duración



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR HURTO O ROBO.**


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar por escrito dentro de los dos días hábiles de la pérdida del bien, al guardalmacén, a la Unidad Administrativa y al Director Ejecutivo	Custodio	-Informe por escrito de la pérdida del bien.
2	Revisar el informe y disponer que se haga la denuncia respectiva a la fiscalía.	Director Ejecutivo	-Informe de la pérdida del bien. -Solicitud para realizar la denuncia.
3	Realizar la denuncia ante la fiscalía con la información recopilada y el expediente proporcionado por el guardalmacén y el custodio del bien, dar el seguimiento respectivo a la denuncia, hasta que haya un pronunciamiento de la autoridad competente.	Director Jurídico	-Denuncia -Escritos varios -Informe por robo o hurto del bien.
4	Recibir el expediente y disponer la realización del registro contable temporal en una cuenta de control.	Director Financiero	-Expediente



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR HURTO O ROBO**

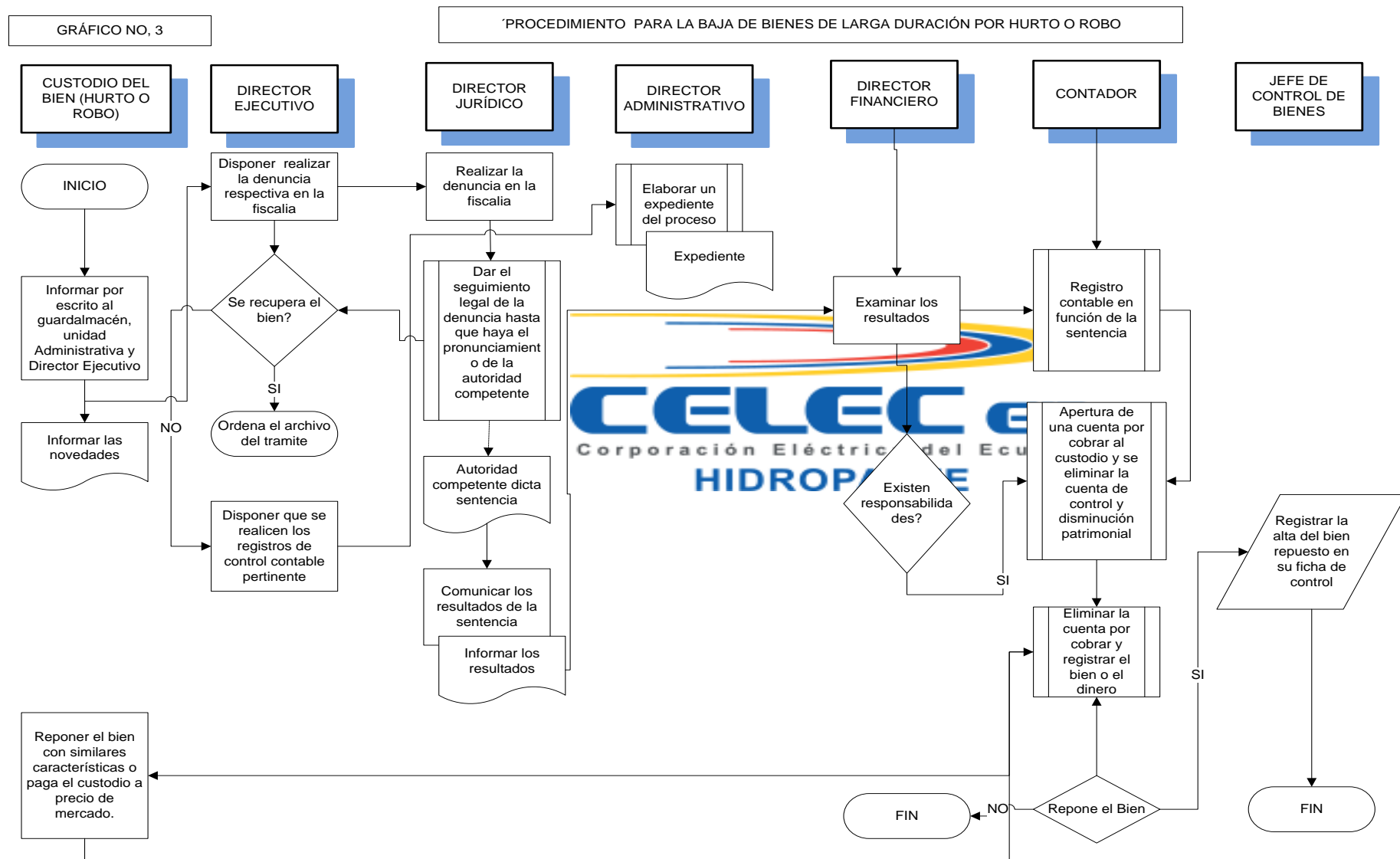
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
5	Eliminar contablemente el bien y registrar en una cuenta de Disminución Patrimonial, con la identificación clara y señalando el responsable mientras dure el proceso legal, comunicar al Jefe del Control de Bienes para que realice el registro de baja.	Contador	-Informe por el robo o hurto del bien. -Denuncia -Autorización para la baja del bien y el registro contable.
6	Registrar la baja del bien hurtado o robado, en la ficha de control correspondiente	Jefe de control de bienes	-Autorización para la baja del bien y el registro contable.
7	Una vez que la autoridad competente emite sentencia, comunicar los resultados al Director Ejecutivo, Director Administrativo y Director Financiero	Director Jurídico	-Sentencia por parte de la autoridad competente.



			
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR HURTO O ROBO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
8	Examinar los resultados, si existe responsabilidad disponer el registro de una cuenta por cobrar al custodio del bien, caso contrario disponer la eliminación de la cuenta de control y archivar el trámite.	Director Financiero	-Sentencia por parte de la autoridad competente.
9	Realizar el registro correspondiente en función a la sentencia emitida por la máxima autoridad a una cuenta por cobrar al custodio y la eliminación de la cuenta de control de disminución del patrimonio.	Contador	-Sentencia por parte de la autoridad competente. -Comprobante depósito
10	Cuando el custodio repone el bien se registra la eliminación de la cuenta por cobrar y el ingreso del bien o el dinero restituido; en el caso de reponerse el bien comunicar al Jefe de control de Bienes.	Contador	-Comprobante depósito




PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR HURTO O ROBO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
11	Registrar el ingreso del bien restituido	Jefe de Control de Bienes	-Formulario de ingreso.
FECHA: MAYO-204		ELABORADO POR: LA AUTORA	





4.1.3 BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA – REMATE AL MARTILLO

	
BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA – REMATE AL MARTILLO	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Financiero ✓ Director Jurídico ✓ Contador ✓ Jefe de Control de Bienes ✓ Asistente Financiero ✓ Guardalmacén ✓ Martillador Público
OBJETIVO	
<p>Contar con un inventario actualizado de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad a través de las constataciones físicas de los bienes, aplicando las medidas de control correspondientes.</p>	
ALCANCE	
<p>Bienes muebles de larga duración que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad están en mal estado, obsoletos, pero que son susceptibles de venta.</p>	
POLÍTICAS	
<p>a) Se podrá convocar un máximo de dos veces para el remate de los bienes incluido el remate en sobre cerrado y el procedimiento de venta directa.</p>	



POLÍTICAS

- b) Se consideran todos los bienes reportados mediante un informe y verificados por un funcionario independiente de la custodia como inservibles u obsoletos o que se hubiere dejando de usar según el informe en el proceso de la toma física donde señalen que dichos bienes sean susceptibles para la venta.
- c) La Junta de Remates, estará conformada por el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Financiero y el Director Jurídico quien actuará como secretario de la Junta.
- d) Los peritos que realicen los avalúos de los bienes a rematar, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado de los bienes y el valor razonable de los mismos.
- e) Los postores interesados en el remate deberán consignar el 20% del avalúo de los bienes en efectivo o cheque certificado. Los valores consignados serán entregados al Director Financiero y si este resulta adjudicado deberá realizar el pago en 24 horas posteriores caso contrario se declara la quiebra del remate, y se adjudicará los bienes a la oferta que sigue en orden de preferencia.
- f) El martillador que intervenga en el remate, debe ser solicitado por la Junta de Remates a la Corte Superior de Justicia.
- g) No podrá participar en el remate los empleados, funcionarios de la entidad ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuatro grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR ENAJENACIÓN O VENTA –REMATE AL MATILLO**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar, producto de la toma física, la información debe remitirse al Director Ejecutivo y al Director Financiero.	Guardalmacén	-Informe de novedades
2	Designar al Asistente Financiero para que realice la inspección de los bienes informados inservibles y obsoletos.	Director Financiero	-Informe de novedades
3	Realizar la inspección e informar si los bienes se encuentran inservibles, obsoletos o se han dejado de usar y si son susceptibles de venta; remitir el informe al Director Financiero.	Asistente Financiero	-Informe de novedades Informe de la verificación de los bienes inservibles y obsoletos.



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR ENAJENACIÓN O VENTA –REMATE AL MARTILLO**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
4	Analizar el informe, si los bienes son susceptibles de venta, comunicar al Director Ejecutivo para que disponga la enajenación de los bienes y archivar el expediente.	Director Financiero	-Informe de novedades
5	Disponer la enajenación de bienes mediante remate al martillo, emitir la resolución y conformar la Junta de Remate con su delegado, el Director Financiero y Director Jurídico quien será el secretario de la Junta.	Director Ejecutivo	- Resolución por la enajenación de bienes mediante remate al martillo.
6	Designar al perito para que realice los avalúos de los bienes a rematar.	Director Ejecutivo	-Designación del perito. -Contrato por honorarios profesionales.
7	Señalar la hora y lugar que se llevará a cabo el remate al martillo, publicar dicha información en carteles, lugares públicos y realizar una publicación en la prensa.	Junta de Remates	



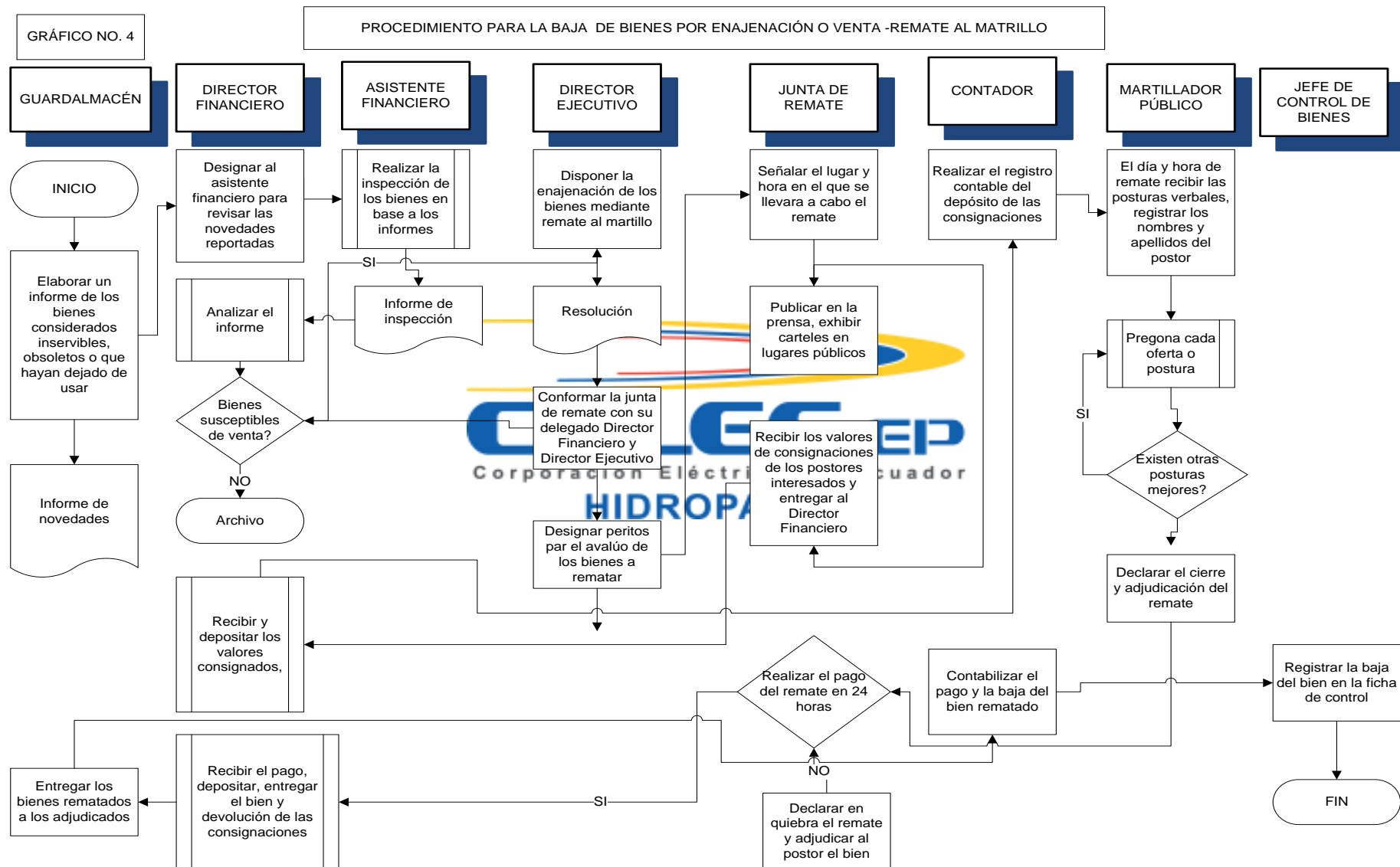
**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR ENAJENACIÓN O VENTA –REMATE AL MATILLO**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
8	Recibir los valores de consignación de los postores interesados y entregar al Director Financiero.	Junta de Remates	-Recepción del efectivo o cheque certificado.
9	Recibir, depositar y contabilizar los valores de consignación.	Director Financiero	- Comprobante de depósito. -Registros contables
10	Realizar el registro contable de las consignaciones recibidas.	Contador	- Comprobante de depósito.
11	El día y hora del remate, recibir las posturas verbales registrando nombres y apellidos del postor, pregonar cada postura. Si no hay mejores posturas se declara el cierre y adjudicación del remate.	Martillador Público	
12	Recibir el dinero del postor adjudicado y entregar al Director Financiero.	Junta de Remates	




**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR ENAJENACIÓN O VENTA –REMATE AL MATILLO**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
14	Entregar los bienes rematados al postor adjudicado y remitir los documentos a contabilidad.	Guardalmacén	- Acta entrega-recepción.
15	Contabilizar la baja del bien rematado por matillo.	Contador	- Resolución por la enajenación de bienes mediante remate al martillo. - Acta entrega recepción.
16	Registrar la baja del bien en la ficha de control de bienes de larga duración.	Jefe de control de Bienes.	-Registro en la ficha de control de los bienes de larga duración.
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	





4.1.4 BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA – REMATE EN SOBRE CERRADO

	
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA - REMATE EN SOBRE CERRADO	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Financiero ✓ Director Jurídico ✓ Asistente Financiero ✓ Contador ✓ Jefe de Control de Bienes ✓ Guardalmacén
OBJETIVO	
<p>Contar con un inventario actualizado de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad a través de las constataciones físicas de los bienes, aplicando las medidas de control correspondientes.</p>	
ALCANCE	
<p>Bienes muebles de larga duración que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad están en mal estado, obsoletos, pero que son susceptibles de venta.</p>	
POLÍTICAS	
<p>a) Se podrá convocar un máximo de dos veces para el remate de los bienes incluido el remate en sobre cerrado y el procedimiento de venta directa.</p>	



POLÍTICAS

- b) Se consideran todos los bienes reportados mediante un informe y verificados por un funcionario independiente de la custodia como inservibles u obsoletos o que se hubiere dejando de usar según el informe en el proceso de la toma física donde señalen que dichos bienes sean susceptibles para la venta.
- c) La Junta de Remates, estará conformada por el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Financiero y el Director Jurídico quien actuará como secretario de la Junta.
- d) Los peritos que realicen los avalúos de los bienes a rematar, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado de los bienes y el valor razonable de los mismos.
- e) Los postores interesados en el remate deberán consignar el 20% del avalúo de los bienes en efectivo o cheque certificado. Los valores consignados serán entregados al Director Financiero y si este resulta adjudicado deberá realizar el pago en 24 horas posteriores caso contrario se declara la quiebra del remate, y se adjudicará los bienes a la oferta que sigue en orden de preferencia.
- f) El martillador que intervenga en el remate, debe ser solicitado por la Junta de Remates a la Corte Superior de Justicia.
- g) No podrá participar en el remate los empleados, funcionarios de la entidad ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuatro grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR ENAJENACIÓN O VENTA - REMATE EN SOBRE CERRADO**


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar por escrito las novedades de los bienes, obsoletos o que se hayan dejado de usar, de acuerdo a las observaciones realizadas durante la toma física del inventario y paralelo remitir al director Ejecutivo y al Director Financiero	Guardalmacén	-Informe de los bienes obsoletos.
2	Designar al asistente financiero para que realice la inspección de los bienes obsoletos e inservibles.	Director Financiero	
3	Realizar la inspección de los bienes obsoletos e inservibles, remitir el informe al Director financiero.	Asistente Financiero	-Resumen de la inspección realizada.



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR ENAJENACIÓN O VENTA - REMATE EN SOBRE CERRADO**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
4	Analizar el informe si los bienes son susceptibles de venta, comunicar al Director Ejecutivo para que disponga la enajenación de los bienes o archivar el expediente.	Director Financiero	-Informe de los bienes obsoletos.
5	Disponer la enajenación de los bienes mediante remate en sobre cerrado, emitir la resolución y conformar la junta de remate.	Director Ejecutivo	-Resolución por la venta de los bienes de larga duración mediante remate en sobre cerrado.
6	Designar al perito para que realicen los avalúos de los bienes a rematar.	Director Ejecutivo	-Contrato por honorarios profesionales.
7	Señalar la hora y el lugar donde se llevara a cabo el remate en sobre cerrado y publicar dicha información en carteles, lugares públicos y además realizar una publicación en la prensa.	Junta de Remates	-Publicación en la prensa.

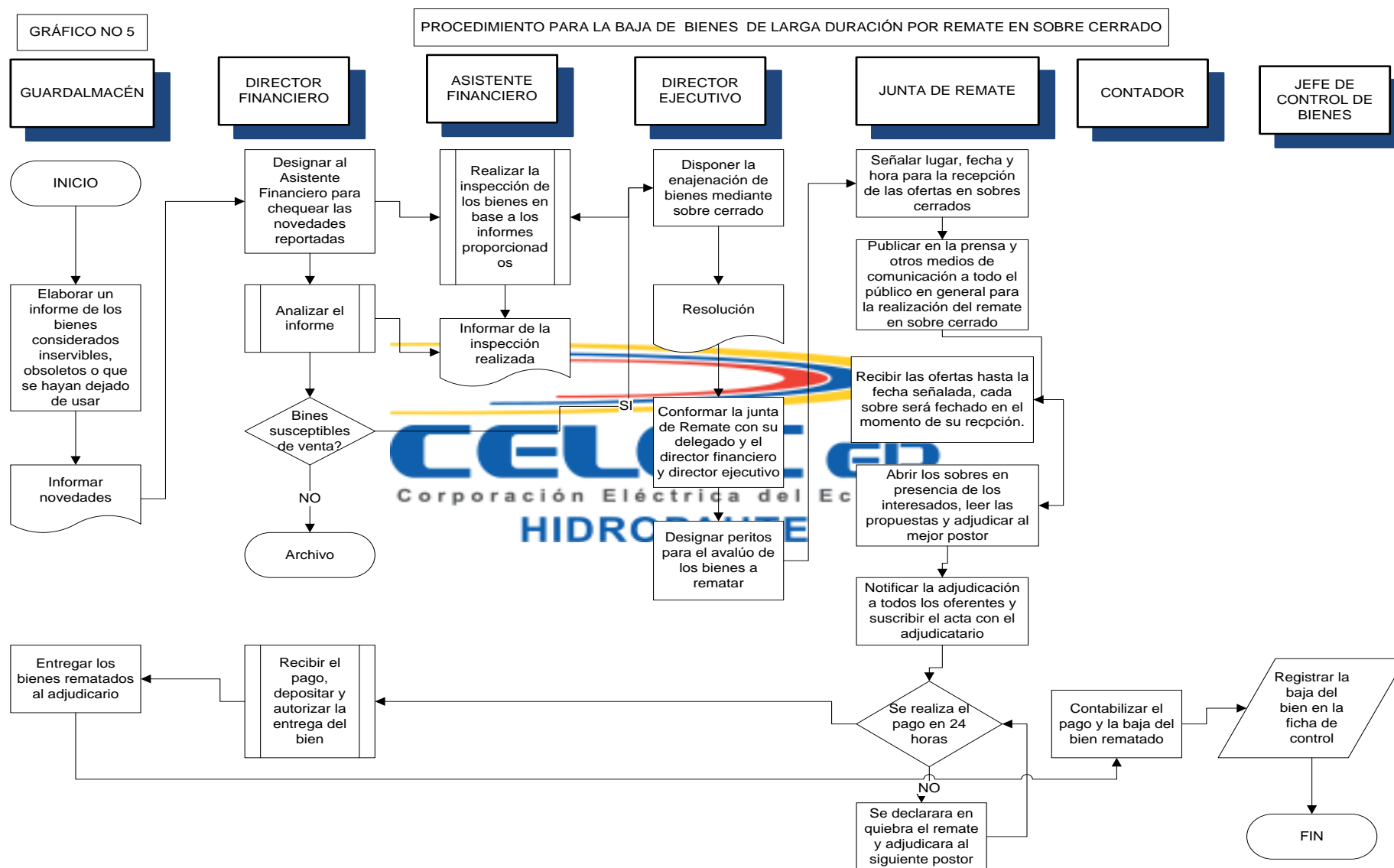


			
PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA - REMATE EN SOBRE CERRADO			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
8	Recibir las ofertas hasta la fecha y hora límite; en cada sobre se fechará con el día y la hora que reciben las ofertas.	Junta de Remates	
9	Abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, clasificar y adjudicar al mejor postor. Notificar la adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario; luego suscribir el Acta con el beneficiario adjudicado.	Junta de Remates	-Acta de entrega recepción del bien. -Notificación de adjudicación.
10	Recibir el dinero del adjudicatario del remate y entregar al Director Financiero.	Junta de Remates	-Recepción del dinero o cheque certificado.
11	Depositar los valores entregados por el adjudicatario y emitir la autorización para entregar los bienes rematados al postor adjudicado.	Director Financiero	-Comprobante de depósito. -Carta de Autorización para la entrega del bien.




**PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA - REMATE EN SOBRE
CERRADO**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
12	Entregar los bienes rematados al adjudicatario y remitir los documentos a contabilidad.	Guardalmacén	-Resolución por la venta de los bienes de larga duración mediante remate en sobre cerrado. -Acta entrega recepción del bien.
13	Contabilizar la baja del bien rematado por sobre cerrado y el depósito recibido por el pago.	Contador	-Resolución por la venta de los bienes de larga duración mediante remate en sobre cerrado. -Acta entrega recepción del bien. -Comprobante de depósito.
14	Registrar la baja del bien en la ficha de control de bienes de larga duración.	Jefe de Control de bienes	-Resolución por la venta de los bienes de larga duración mediante remate en sobre cerrado.
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	





4.1.5 BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA DIRECTA


	
BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA DIRECTA	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Financiero ✓ Director Jurídico ✓ Contador ✓ Jefe de control de bienes ✓ Guardalmacén
OBJETIVO	
<p>Contar con un inventario actualizado de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad a través de las constataciones físicas de los bienes, aplicando las medidas de control correspondientes.</p>	
ALCANCE	
<p>Bienes muebles de larga duración que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad están en mal estado, obsoletos, pero que son susceptibles de venta.</p>	
POLÍTICAS	
<p>a) Se considera los bienes de larga duración de los cuales se hubiera convocado anteriormente dos veces a remate y no hubiere interesados; incluyen los bienes de larga duración de un valor menor que el remate no compense al menos el gasto del mismo.</p>	
<p>b) La Junta de Remates, estará conformada por el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Financiero y el Director Jurídico quien actuará como secretario de la Junta.</p>	



POLÍTICAS

- c) Se fijará la base de la venta, el 50% de valor fijado para el remate o en el caso de los bienes que por su reducido costo no ameritan remate el 100% de su valor.
- d) Los interesados en la venta directa deberán incluir el 10% del valor de la oferta en el sobre, valor que será en efectivo o cheque certificado.
- e) Si el adjudicatario no realiza el pago en 24 horas se declara desierta la venta en privado.
- f) La publicidad de la venta directa se realizará localmente por medio de letreros, sin utilizar la prensa, no podrán participar del remate empleados ni funcionarios de la entidad, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuatro grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- g) No se adjudicará a la oferta más alta debemos aplicar la preferencia y orden siguiente:
 - I. Entidades y Organismos del Sector Público.
 - II. Servicios Sociales, Asociaciones, Cooperativas o comisariatos de las Entidades y Organismos del Sector Público.
 - III. Asociaciones y cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas y
 - IV. Particulares.
- h) Los registros contables por concepto de las bajas de los bienes, deben ser conciliados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes revisando que estén reguladas con las respectivas actas de baja.




			
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR LA VENTA DIRECTA			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar al Director Ejecutivo el detalle de los bienes de larga duración sometidos a remate por dos ocasiones fallidas y el listado de los bienes que por su valor no ameritan el remate.	Director Financiero	-Informe de los bienes rematados.
2	Disponer la enajenación de los bienes mediante venta directa, emitir la resolución y delegar al Director Jurídico para que actuara en representación de este en el proceso de venta directa de bienes.	Director Ejecutivo	-Resolución de inicio para proceder venta de los bienes en forma directa.
3	Señalar el lugar, hora y fecha límite para la recepción de las ofertas en sobre cerrado, publicar en carteles.	Director Ejecutivo	-Recepción de ofertas

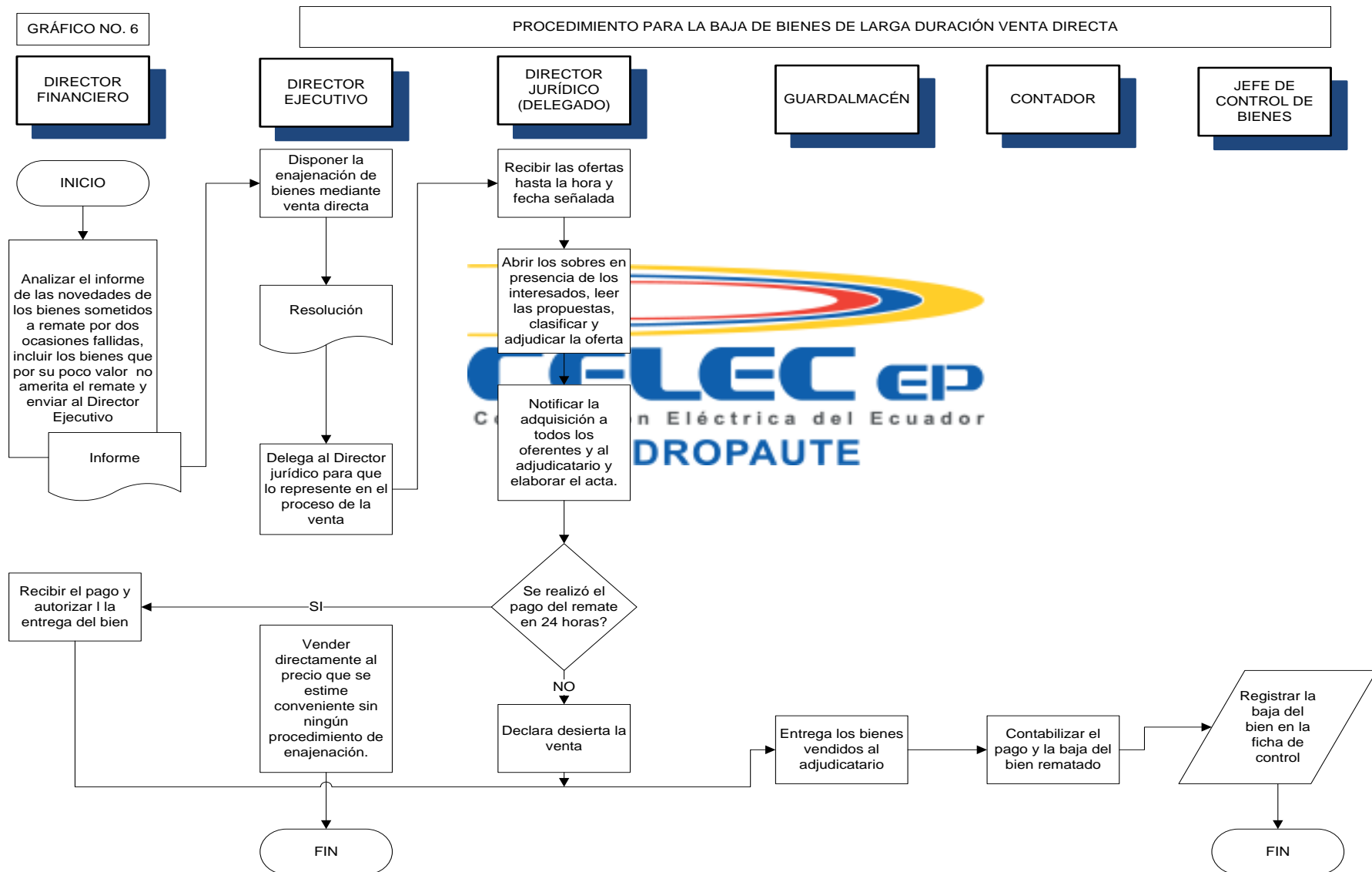


**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN POR LA VENTA DIRECTA**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
4	Recibir las ofertas y registrar en cada sobre la fe de presentación señalando el día y la hora de recepción, abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, clasificar y adjudicar la oferta que goce de mayor preferencia y conveniencia.	Director Jurídico (delegado)	-Resolución de adjudicación.
5	Notificar la adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario, posterior suscribir el acta.	Director Jurídico (delegado)	-Resolución por venta de bienes en forma directa. -Acta entrega recepción.
6	Depositar los valores entregados por el adjudicatario y solicitar la entrega de los bienes vendidos al postor adjudicado.	Director Financiero	-Comprobante de depósito -Acta entrega recepción.




			
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR LA VENTA DIRECTA			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
7	Entregar los bienes vendidos al adjudicatario y remitir los documentos a contabilidad.	Guardalmacén	-Resolución por venta de bienes en forma directa. -Acta entrega recepción.
8	Contabilizar la baja del bien rematado por sobre cerrado y el depósito por la venta del bien.	Contador	-Resolución por venta de bienes en forma directa. -Acta entrega recepción. -Comprobante de depósito.
9	Registrar la baja del bien en la ficha de control de bienes de larga duración.	Jefe de Control de Bienes.	Resolución por venta de bienes en forma directa. -Ficha de control de los bienes de larga duración.
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	





4.1.6 TRANSFERENCIAS GRATUITAS

	
TRANSFERENCIAS GRATUITAS	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Financiero ✓ Director Administrativo ✓ Guardalmacén ✓ Delegado de Control
OBJETIVO	
Entregar bienes que para la institución dejaron de ser útiles en el desarrollo normal sus operaciones y que son transferidos a otras entidades que pueden dar uso de los mismos e incluir en el giro normal de su actividad.	
ALCANCE	
Elaborar el acta por la transferencia de los bienes de larga duración documento habitante para el registro contable y baja de los mismos.	
POLÍTICAS	
a) Remitir la lista de los bienes de larga duración obsoletos a la máxima autoridad para la selección de los beneficiarios.	
b) Designar a un delegado para el control previo en la inspección de los bienes de larga duración obsoletos e inservibles.	
c) El valor de los bienes de larga duración sujetos a la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la institución.	
d) Para la entrega-recepción de los bienes de larga duración el proceso será documentado mediante la elaboración de una acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes.	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR TRANSFERENCIAS GRATUITAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar por escrito las novedades de los bienes inservibles y obsoletos, que se hayan dejado de usar. Remitir este informe al Director Ejecutivo y Director Financiero	Guardalmacén	-Informe de novedades
2	Designar a un delegado de control previo, distinto al encargado de la custodia de los bienes para que realice la inspección respectiva.	Director Financiero	-Designación del Delegado para que realice la inspección.
3	Informar a la máxima autoridad, Director Financiero el detalle de los bienes que se hayan dejado de usar y que son susceptibles de venta.	Delegado de control previo	-Reporte de los bienes susceptibles a la venta
4	Revisar el reporte de los bienes de larga duración que están clasificados como inservibles, y no son susceptibles de venta, informar al Director Ejecutivo para que disponga la transferencia gratuita de los bienes a las entidades adjudicadas.	Director Financiero	-Reporte de los bienes susceptibles a la venta



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
POR TRANSFERENCIAS GRATUITAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
5	Disponer la transferencia gratuita de los bienes y emitir la Resolución respectiva.	Director Ejecutivo	-Resolución para la transferencia gratuita de los bienes de larga duración.
6	Remitir la lista de los bienes obsoletos e inservibles a las diferentes instituciones públicas para la selección de los beneficiarios y de quienes se encargarán de su distribución.	Director Administrativo	-Listados de bienes obsoletos e inservibles que son susceptibles de venta o transferencia.
7	Recibir la notificación de las instituciones públicas beneficiarias, sumillar y enviar a la Dirección Administrativa para que trámite el acta de entrega –recepción de los bienes.	Director Ejecutivo	-Notificación de aceptación.
8	Revisar el expediente y a través de un memorando disponer a la unidad encargada del control de los bienes se realice la entrega-recepción de los mismos.	Director Administrativo	-Resolución para la transferencia gratuita de los bienes de larga duración. -Acta entrega-recepción.



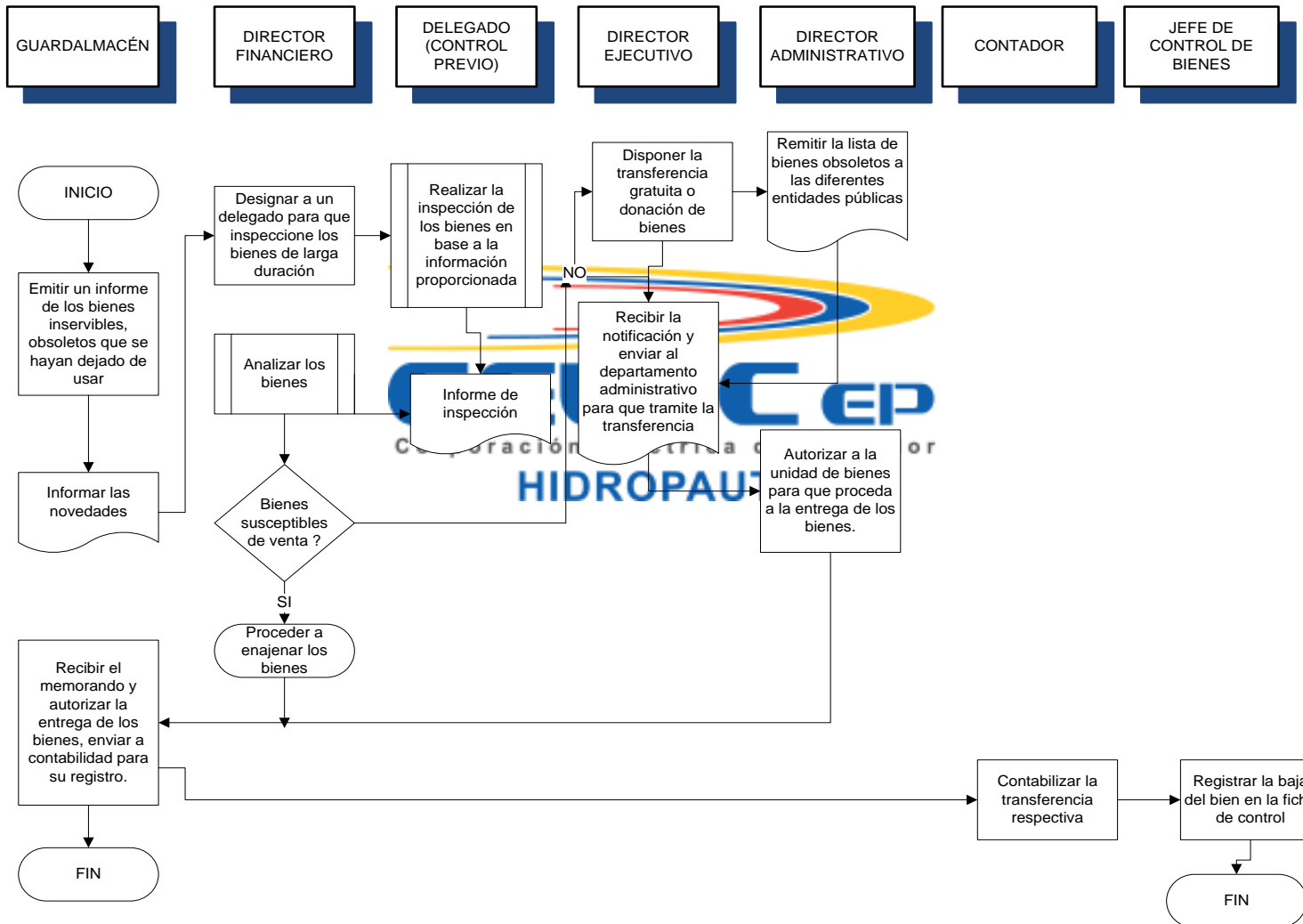
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR TRANSFERENCIAS GRATUITAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
9	Receptar el memorando y la resolución para documentar entrega de bienes de larga duración, legalizar las actas y entregar todo el expediente a contabilidad para su registro.	Guardalmacén	-Resolución para la transferencia gratuita de los bienes de larga duración. -Acta entrega-recepción.
10	Registrar la baja del bien en la ficha de control de bienes de larga duración.	Jefe de Control de bienes.	-Resolución para la transferencia gratuita de los bienes de larga duración. -Acta entrega-recepción. -Registro en la ficha de control de bienes de larga duración.
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	




GRÁFICO NO- 7

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR TRANSFERENCIAS GRATUITAS



4.1.7 BAJA POR DESTRUCCIÓN

	
BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Financiero ✓ Guardalmacén ✓ Delegado de Control ✓ Empresa Chatarrizadora
OBJETIVO	
<p>Contar con un inventario actualizado de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad a través de las constataciones físicas de los bienes realizar las depuraciones y clasificaciones necesarias para la destrucción de los bienes observando para este proceso las normas ambientales vigentes.</p>	
ALCANCE	
<p>Todos los bienes muebles de larga duración en mal estado que no son susceptibles de venta serán desmantelados para fines de reciclaje y posterior su destrucción.</p>	
POLÍTICAS	
<p>a) Los bienes deben ser considerados como obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible.</p>	
<p>b) El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.</p>	
<p>c) Los Bienes de Larga Duración que se someterán a la chatarrización son los que resultan antieconómicos para la entidad aun estando obsoletos.</p>	



POLÍTICAS

- d) El Director Ejecutivo emitirá la respectiva resolución de destrucción de los bienes indicando la propiedad y legalidad de los mismos adjuntando facturas, matrículas de los vehículos, títulos de propiedad, etc.
- e) Se conformará una comisión con delegados para esta diligencia actuarán como observadores el Director Financiero, Director Administrativo y el Guardalmacén.
- f) Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda de acuerdo a la naturaleza del bien.
- g) La baja de los bienes de larga duración, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado; para fines de control y auditoría sobre de los bienes sujetos a chatarrización.
- h) Antes de la destrucción de los bienes se procederá al desmantelamiento para fines de reciclaje, los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar y que no son susceptibles de venta, remitir este informe al Director Ejecutivo y al Director Financiero	Guardalmacén	-Informe de los bienes obsoletos.
2	Designar a un delegado para el control previo, distinto al encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección respectiva.	Director Financiero	-Designación del delegado de control previo.
3	Realizar la inspección e informar los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos y que no son susceptibles de venta, donación, o transferencia gratuita.	Delegado de control previo	-Informe de los bienes obsoletos.
4	Informar al Director Ejecutivo luego de la inspección el listado de los bienes que se han dejado de usar y están clasificados como obsoletos e inservibles, comunicar al Director Ejecutivo para que disponga la destrucción de los bienes.	Director Financiero	-Informe de los bienes obsoletos e inservibles.

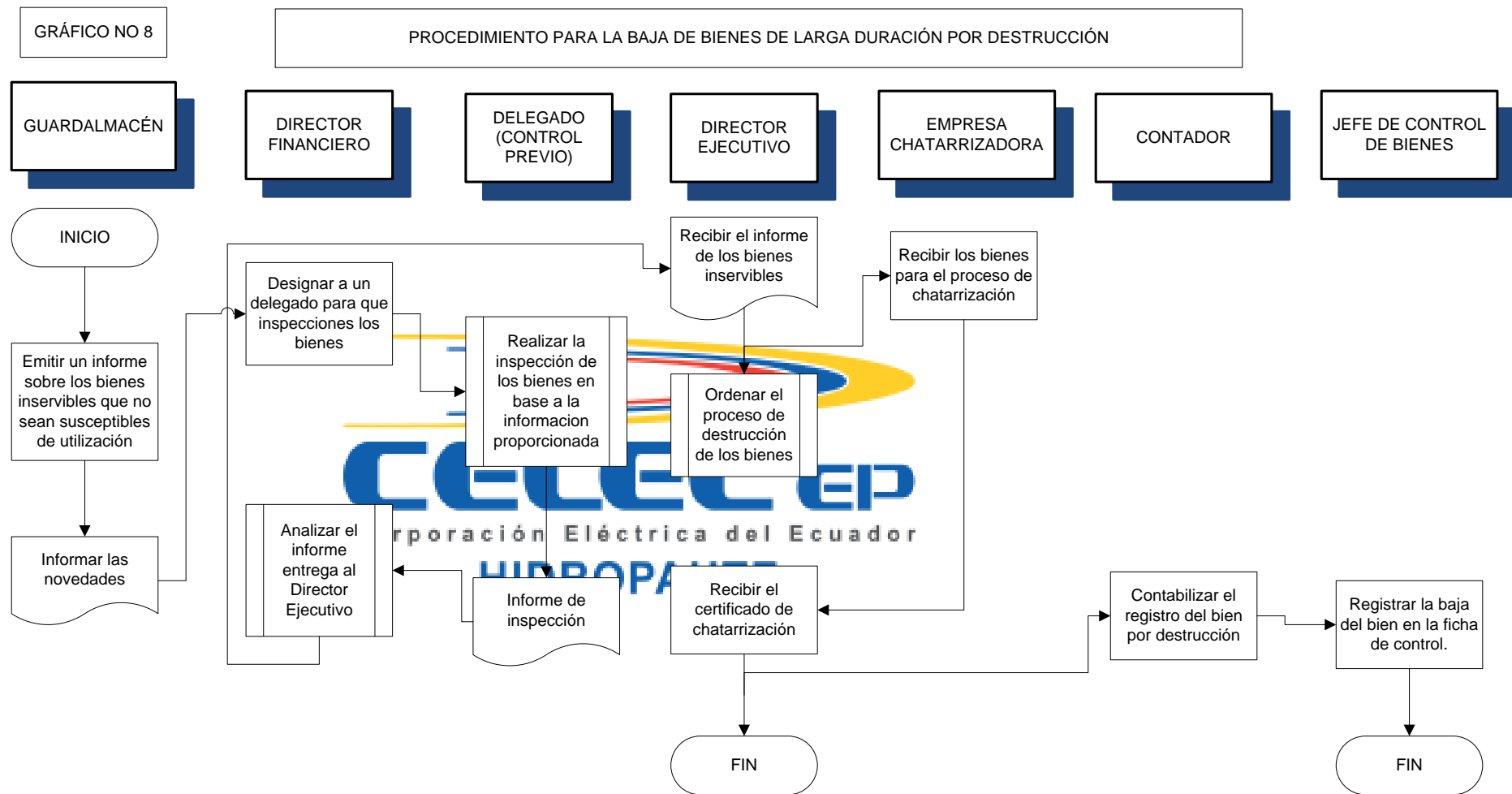


PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
5	Disponer la entrega formal de los bienes para la destrucción definitiva con la intervención de la comisión designada.	Director Ejecutivo	- Memorando de autorización para la destrucción los bienes.
6	Recibir por escrito la orden de destrucción con la información lo suficientemente detallada de los bienes que serán destruidos señalando la hora, lugar y fecha.	Director Financiero	-Memorando de autorización para la destrucción de los bienes.
7	Recibir los bienes para el proceso de chatarrización, con toda la documentación pertinente y entregar el certificado de chatarrización.	Empresa chatarrizadora	-Certificado de Chatarrización.
8	Recibir el certificado de chatarrización emitido por la empresa que realizó esta actividad, adjuntar toda la documentación correspondiente para proceder con la baja del bien y enviar a contabilidad para su registro respectivo.	Director Ejecutivo	-Certificado de Chatarrización.




			
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
9	Registrar la baja del bien en la ficha de control de los bienes de larga duración.	Jefe de Control de Bienes.	-Certificado de chatarrización. - Ficha de control de los bienes de larga duración.
FECHA: MAYO -2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	






4.1.8 CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

	
CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Financiero ✓ Director Administrativo ✓ Contador ✓ Guardalmacén Equipo de Trabajo conformado por: ✓ Un delegado del Departamento Financiero ✓ Un delegado del Departamento Administrativo.
OBJETIVO	
<p>Instrumentar un proceso de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de igual forma todas las medidas de protección y seguridad para el control de los bienes de larga duración de propiedad de la institución.</p>	
ALCANCE	
<p>Generar una información oportuna para la toma de decisiones y fortalecer un control interno adecuado de los bienes de larga duración entre los diferentes departamentos manteniendo una comunicación fluida y las conciliación periódicas de los saldos entre el bodeguero vs los saldos que reflejan en la contabilidad.</p>	

**POLÍTICAS**

- a) Como parte de la gestión administrativa se planificará una constatación física por lo menos una vez al año.
- b) El equipo de trabajo que participará en la toma física será conformado por un delegado del departamento financiero, y un delegado del departamento administrativo.
- c) La máxima autoridad designará a un funcionario para que participe en calidad de observador en el proceso de la constatación física de los bienes de larga duración.
- d) De esta diligencia se elaborará el acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación de la información contable serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos previa autorización de la máxima autoridad.
- e) El proceso de la constatación física también lo ejecutan empresas privadas siempre y cuando la entidad cuente con partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.



			
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Revisar la Planificación Anual de Contratación, instrumentar los procedimientos a seguir para la constatación física de los bienes de larga duración.	Director Administrativo	-Plan anual de contratación (PAC Procedimientos para la constatación física.
2	Designar un equipo de trabajo independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y el manejo de los bienes para realizar la constatación física.	Director Ejecutivo	-Designación del equipo de trabajo.
3	Entregar un detalle de los bienes de larga duración generado por el sistema contable de la entidad al equipo del trabajo.	Director Administrativo	-Detalle de los bienes generado por el departamento de contabilidad.
4	Revisar las áreas asignadas e identificar el bien, etiquetar los bienes que no estén identificados y anotar las observaciones o novedades encontradas en el transcurso de la toma física.	Equipo de Trabajo	-Memorando de las observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
5	Emitir un informe detallado de las novedades y observaciones generadas durante el proceso de constatación física de los bienes donde se informe los faltantes, sobrantes y bienes considerados como obsoletos.	Equipo de trabajo	-Informe de las observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes de larga duración.
6	Informar las diferencias encontradas durante el proceso de constatación física de los bienes para las justificaciones respectivas antes de emitir el informe definitivo.	Guardalmacén	- Informe de las observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes de larga duración.
7	Aprobar y autorizar la baja de los bienes de larga duración.	Director Ejecutivo	-Autorización para la baja de los bienes
8	Presentar los anexos respectivos de la constatación física incluyendo el valor de los bienes de larga duración registrados contablemente.	Equipo de trabajo	-Anexos de la constatación física

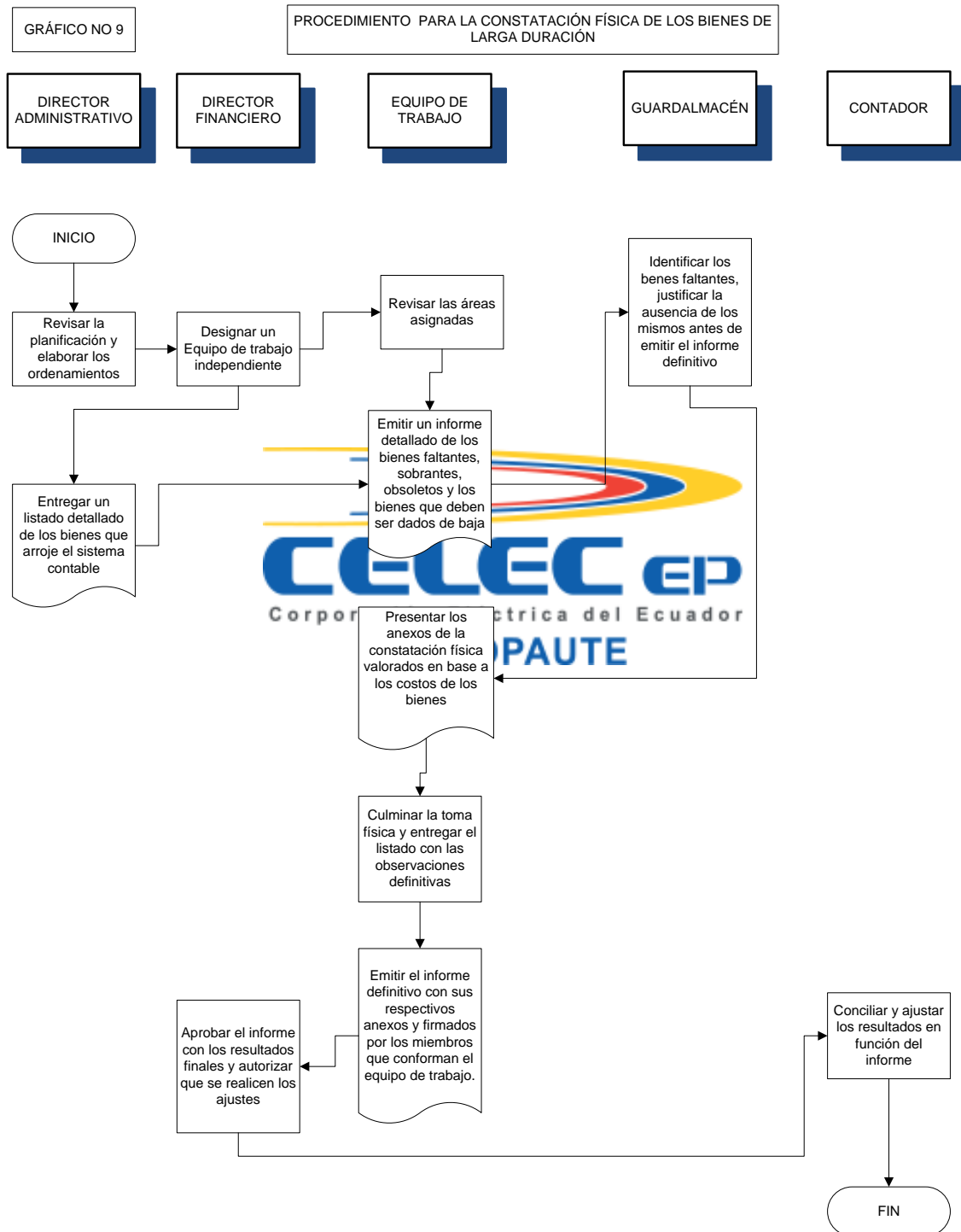


PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
9	Culminar la toma física, entregar el listado con las observaciones definitivas conjuntamente con las firmas por los responsables.	Equipo de trabajo	-Informe de observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes.
10	Emitir el informe definitivo con sus correspondientes anexos debidamente legalizados por el respectivo equipo de trabajo.	Equipo de trabajo	-Informe de observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes.
11	Aprobar el informe con los resultados finales y disponer se realicen los ajustes necesarios.	Director Ejecutivo	-Informe de observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes. -Aprobación de resultados.




<p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>			
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
12	Conciliar y ajustar los saldos que a la fecha de corte mantengan en contabilidad en función al informe aprobado por la toma física realizada de los bienes de larga duración.	Contador	-Informe de las observaciones encontradas durante la constatación física de los bienes.
FECHA: MAYO -2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	





4.1.9 DEPRECIACIÓN

	
DEPRECIACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Financiero ✓ Contador ✓ Guardamacén ✓ Jefe de control de bienes.
OBJETIVO	
Registrar correctamente los valores correspondientes por concepto de la depreciación, con los datos actualizados de los bienes existentes de propiedad de la institución.	
ALCANCE	
Todos los bienes de larga duración de propiedad de la institución.	
POLÍTICAS	
a) El cálculo de la depreciación se lo realizará de manera mensual conjuntamente con su registro contable respectivo.	
b) El método de depreciación a aplicarse es el de línea recta.	
c) El porcentaje se establece en función del número de años de vida útil de los bienes de larga duración de acuerdo a la normativa vigente.	
d) Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien, la información de los bienes para la depreciación debe estar actualizada.	
e) El cálculo de la depreciación se lo realizará con base a la información proporcionada por el Departamento de Control de Bienes, y se lo ejecutará en la herramienta informática.	



POLÍTICAS

- f) Los registros contables derivados de la depreciación, deben ser comparados y controlados con los registros en las fichas de control de bienes de larga duración de manera mensual.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS DEPRECIACIONES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Generar el informe anual de los bienes de larga duración y remitir al Director financiero.	Jefe de control de bienes	-Informe de bienes de larga duración.
2	Disponer que se realice el cálculo de la depreciación.	Director Financiero	
3	Conciliar la información generada por el departamento de control de bienes con los mayores contables generados en el sistema.	Contador	-Cuadre de cuentas.
4	Calcular los valores de la depreciación en la herramienta informática, generar el reporte y remitir al Director Financiero para su aprobación la información debe ser generada mensualmente.	Contador	-Cuadre de cuentas.



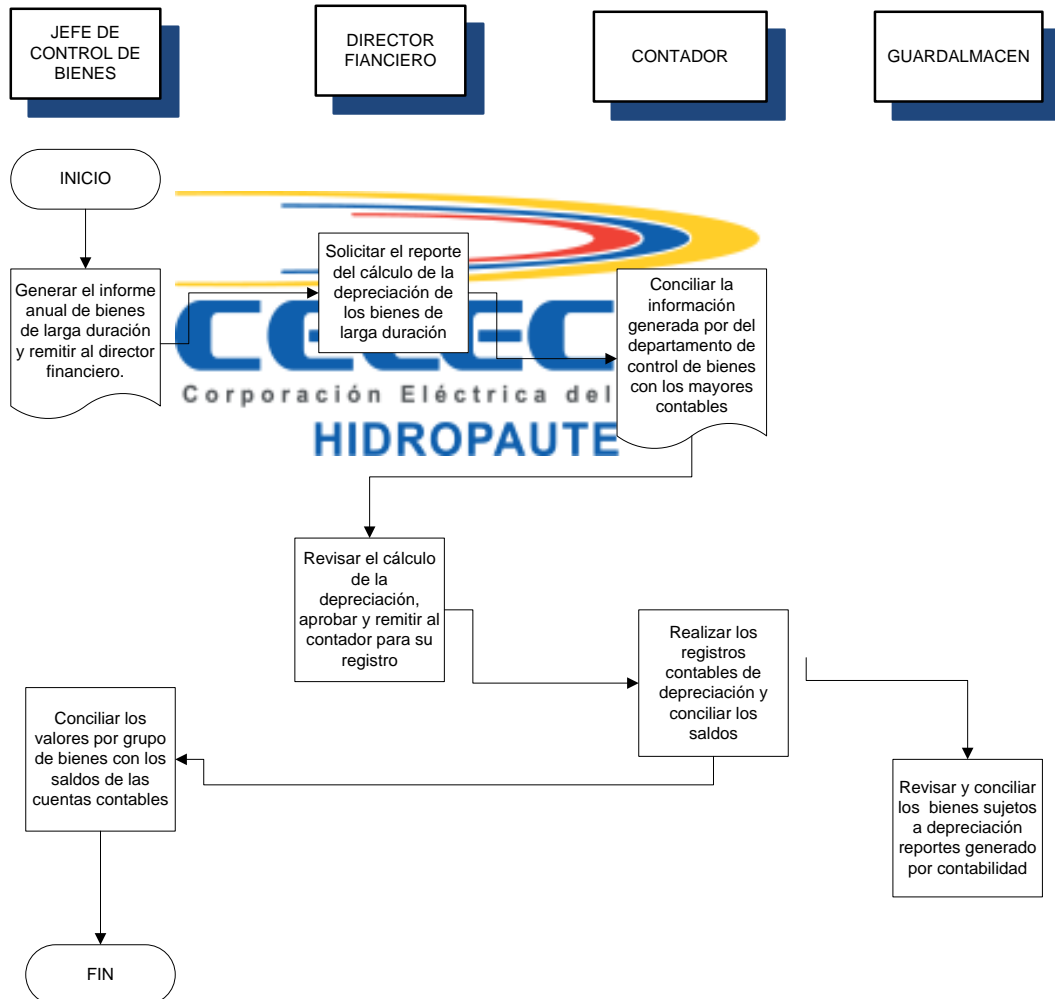
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS DEPRECIACIONES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
5	Revisar el reporte general del cálculo de la depreciación, aprobar y remitir al contador para su respectivo registro.	Director Financiero	-Reporte de información. -Registro Contable.
6	Realizar los registros contables de la depreciación en forma mensual, conciliar los saldos de los mayores con la información proporcionada por departamento de control de bienes y posterior remitir la información al jefe de control de bienes.	Contador	-Verificación y conciliación de los bienes de larga duración entre los diferentes departamentos.
7	Conciliar mensualmente los valores por grupo según la clasificación de los bienes con los saldos contables generados.	Jefe de Control de bienes.	-Conciliaciones -Cuadros de cuentas.
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	




GRÁFICO NO 10

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN





4.1.10 REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

	
REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Ejecutivo ✓ Director Administrativo ✓ Contador ✓ Técnico Especializado
OBJETIVO	
Los bienes de larga duración que están totalmente depreciados que pueden ser utilizados y se encuentran en buen estado de funcionamiento, requiere una revalorización para que estos bienes sean registrados a un valor razonable.	
ALCANCE	
Dar funcionamiento a los bienes que han cumplido con su tiempo de vida útil, para que sigan con su actividad para el desarrollo normal de las operaciones de la Institución.	
POLÍTICAS	
a) Para la revalorización de los bienes se designa un perito experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizados.	
b) La revalorización de los bienes de larga duración debe ser aprobada por el Director Ejecutivo y por el Director Financiero.	
c) Los costos correspondientes por las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así como la correspondiente depreciación acumulada.	
d) La responsabilidad por los valores como resultado del avalúo técnico, recae en el profesional especializado que emitió el informe correspondiente.	




POLÍTICAS

- e) Los gastos por reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de los bienes de larga duración deberán registrarse como gastos de gestión.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

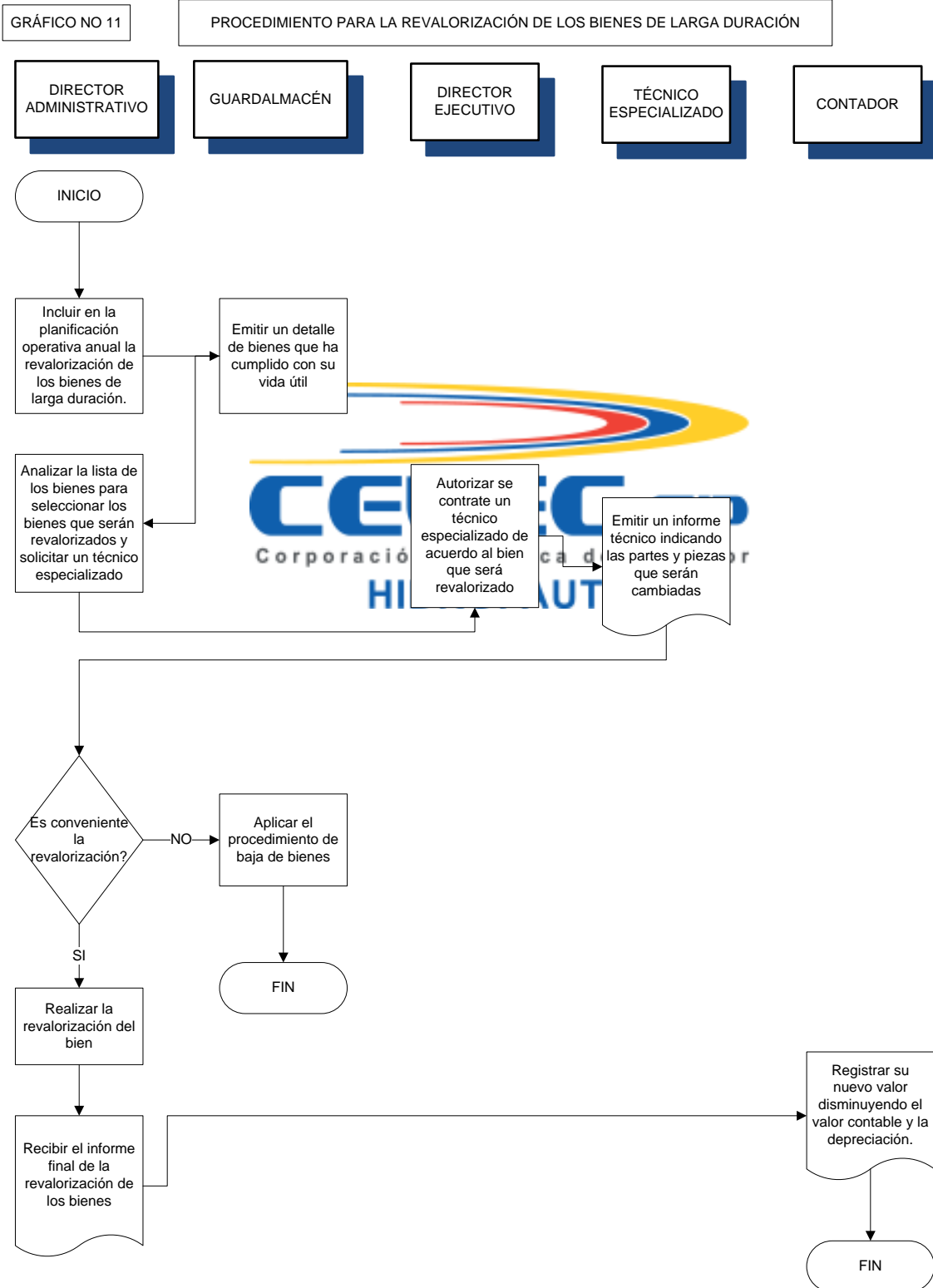
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Incluir en la planificación operativa anual la revalorización de los bienes de larga duración.	Director Administrativo	-Planificación operativa anal.
2	Elaborar un reporte de los bienes que han cumplido su vida útil, verificar su capacidad productiva y remitir el reporte al Director Administrativo.	Guardalmacén.	-Informe de los bienes que han terminado su vida útil.
3	Analizar el detalle de los bienes que deben ser revalorizados y solicitar un perito para que realice el avalúo técnico de acuerdo a la naturaleza del bien.	Director administrativo	-Detalle de los sujetos a ser revalorizados.
4	Autorizar se contrate un perito especializado con un perfil de acuerdo a las características del bien que será revalorizado.	Director Ejecutivo	-Contrato por honorarios profesionales perito.




			
PROCEDIMIENTO PARA LA REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
5	Emitir un informe técnico señalando las partes o piezas que deben cambiarse para que el bien continúe siendo utilizado.	Perito Especializado	-Informe del perito.
6	Recibir el informe técnico con un detalle de las partes y piezas sustituidas con su respectivo costo, para ser aprobado.	Director Administrativo	-Informe del perito.
7	Recibir el informe técnico con un detalle de las partes y piezas sustituidas con su respectivo costo, autorizar la revalorización y entregar los documentos a contabilidad para su registro.	Director Financiero	-Informe del perito. -Aprobación de revalorización -Registro Contable.




			
PROCEDIMIENTO PARA LA REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
8	Registrar el nuevo valor del bien sin olvidar disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente depreciación acumulada en función al informe aprobado por el perito contratado.	Contador	-Informe del perito.
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	




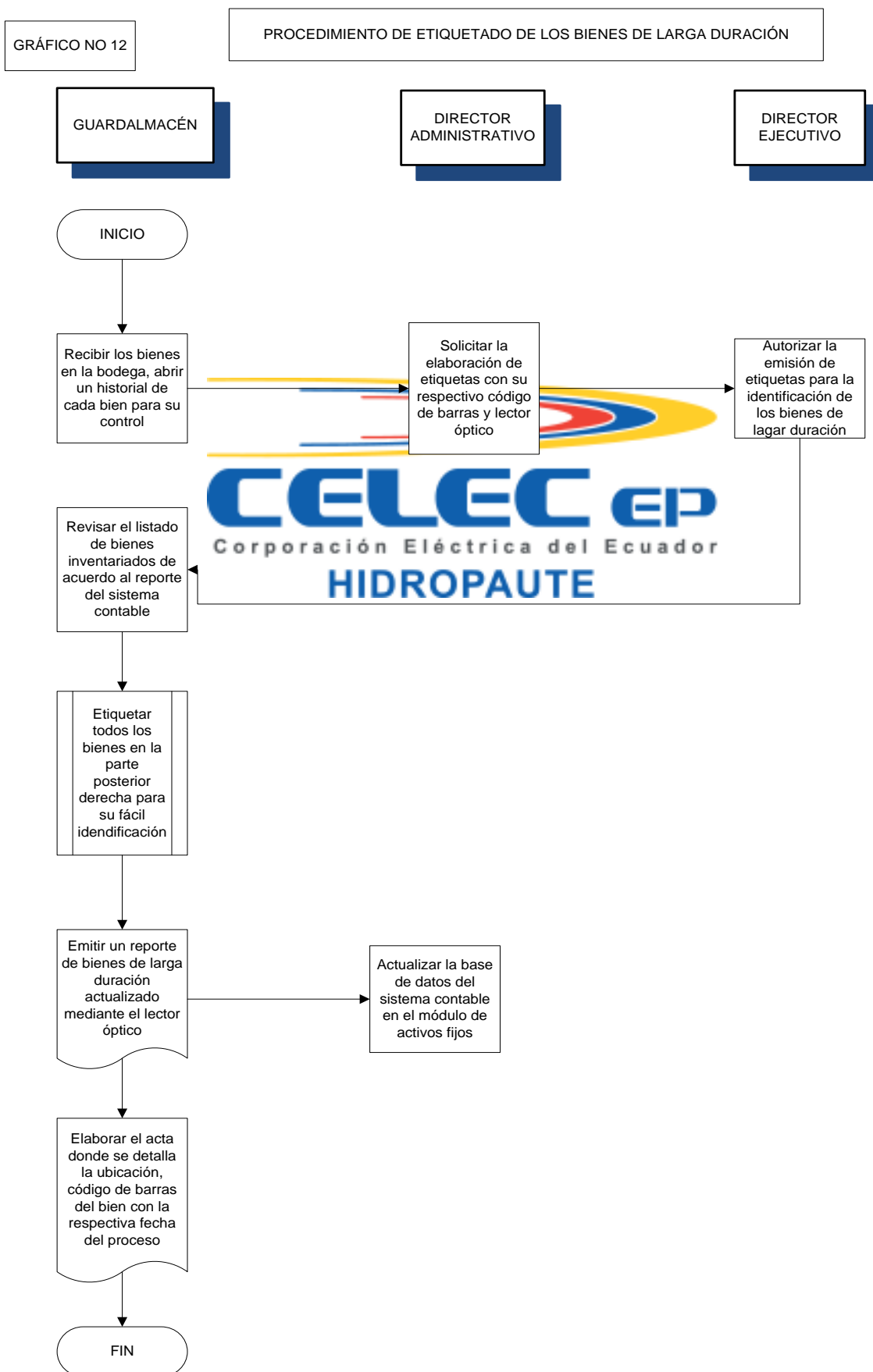
4.1.11 ETIQUETADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

	
ETIQUETADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Director Ejecutivo • Guardalmacén
OBJETIVO	
Controlar, organizar, verificar y ubicar los bienes de larga duración de la entidad, utilizando tecnología para su etiquetado.	
ALCANCE	
Actualizar y verificar los bienes de larga duración con su respectivo código de barras para su fácil identificación.	
POLÍTICAS	
a) Es un proceso que lo debe ejecutar el Guardalmacén y se realizará al recibir el Bien de Larga Duración.	
b) Todos los bienes de larga duración deberán estar etiquetados antes de ser entregados a los custodios.	
c) Los bienes de larga duración deben tener su respectivo código de seguridad (etiqueta) en un lugar visible para fines de control y su fácil ubicación.	
d) Para realizar la verificación de los bienes de forma rápida y efectiva se utilizará como herramienta el lector óptico, estará bajo la custodia del Guardalmacén, una computadora portátil, un router y una cámara digital.	

			
POLÍTICAS			
e) En caso de deterioro de las etiquetas, rotura o humedad, los responsables de las diferentes áreas Administrativas reportarán al Guardalmacén para el reemplazo de las mismas.			
f) Las etiquetas que no se pueden colocar, por la naturaleza del activo, se remitirán al Director del área Administrativa para su custodia.			
PROCEDIMIENTO PARA EL ETIQUETADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Recibir los bienes de larga duración en la bodega, abrir un historial de la vida útil de cada uno de los bienes para el control respectivo.	Guardalmacén	-Factura -Proforma -Orden de ingreso de los bienes.
2	Solicitar la elaboración de etiquetas con su respectivo código de barras de acuerdo a las políticas establecidas.	Director Administrativo	-Memorando de solicitud de etiquetado.
3	Autorizar la emisión de las etiquetas y entregar al Guardalmacén.	Director Ejecutivo	-Solicitud de Autorización. -Etiquetas
4	Revisar el listado de los bienes de larga duración inventariados de acuerdo al reporte del sistema contable, y señalar el lugar donde la etiqueta será colocada en los bienes de larga duración.	Guardalmacén	-Reporte de los bienes de larga duración ingresados a bodega.




			
PROCEDIMIENTO PARA EL ETIQUETADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
5	Realizar el proceso de etiquetado en todos los bienes de larga duración en la parte posterior lateral derecha, para facilitar una identificación rápida.	Guardalmacén	
6	Generar el reporte de los bienes de larga duración mediante el lector óptico.	Guardalmacén	-Reporte de los bienes de larga duración ingresados a bodega.
7	Actualizar la base de datos del sistema contable en el módulo de activos fijos.	Director Administrativo	
8	Elaborar el Acta donde se detalla la ubicación del bien, el código de barras designado y la fecha de levantamiento del bien.	Guardalmacén	-Acta entrega-recepción. -Reporte de los bienes.
FECHA: MAYO -2014		ELABORADOR POR: LA AUTORA	







4.1.11. CONTROL DE VEHÍCULOS PÚBLICOS

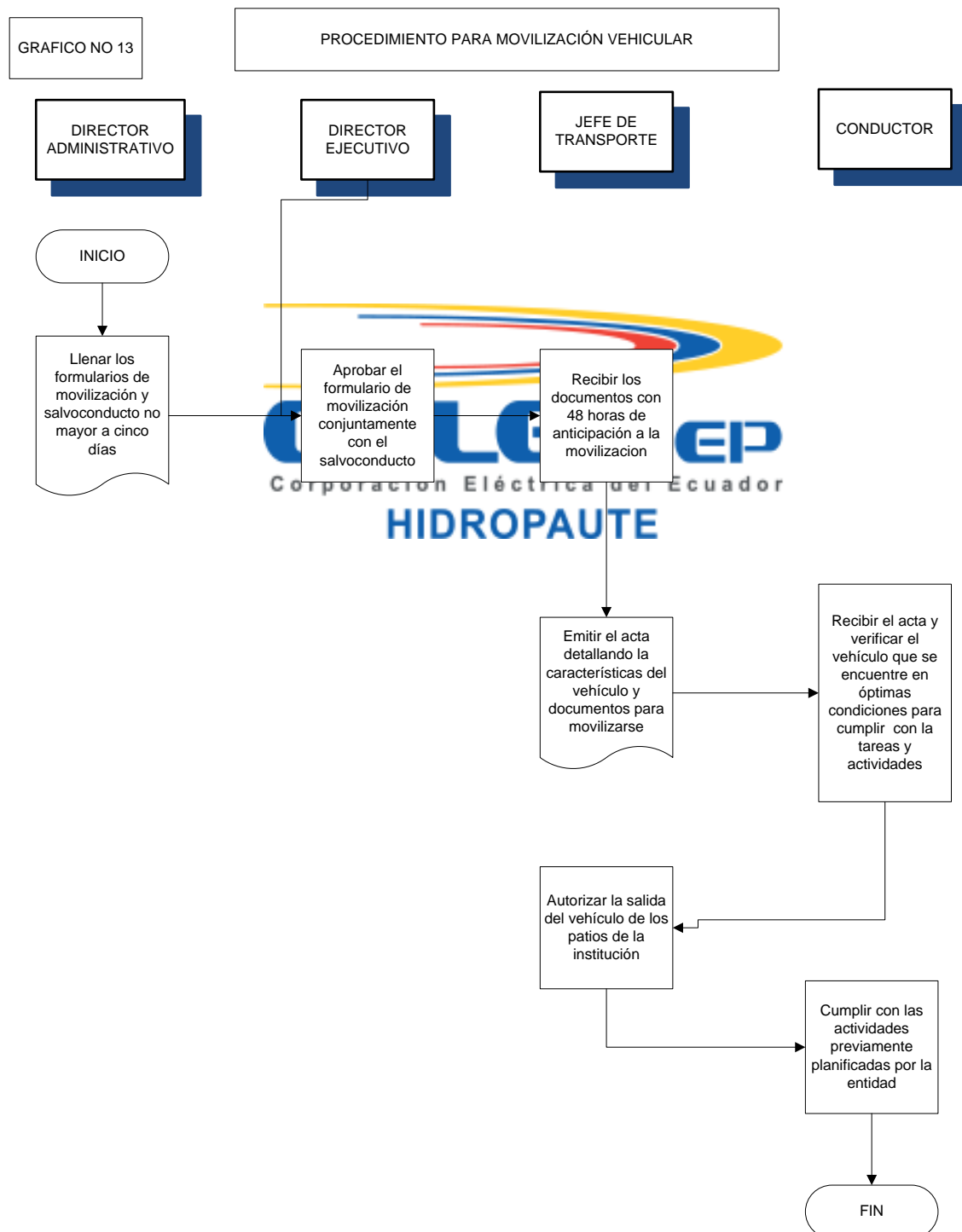
	
CONTROL DE VEHÍCULOS PÚBLICOS	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo • Director Administrativo • Jefe de Transporte • Conductor Profesional
OBJETIVO	
Garantizar el buen uso por parte del responsable del vehículo, las unidades serán destinadas exclusivamente para labores oficiales de la institución.	
ALCANCE	
La correcta utilización de los vehículos públicos	
POLÍTICAS	
a) La Dirección de Administración diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.	
b) Para la movilización de los vehículos oficiales fuera de la sede, las órdenes de movilización serán emitidas por la máxima autoridad o servidor delegado que podrá ser el Jefe de Transportes y tendrá una vigencia no mayor a 5 días hábiles.	
c) Los vehículos llevarán el logotipo de la entidad a la que pertenece, las placas oficiales y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales que se los considerará como responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.	
d) Al término de la jornada de trabajo los vehículos se guardarán en los patios de la Institución o en los garajes autorizados.	



			
POLÍTICAS			
<p>e) El Jefe de Transportes y el chofer designado, mediante el formulario “Acta de entrega recepción del vehículo”, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del vehículo de la institución.</p>			
<p>f) Los vehículos de la Institución podrán repararse en talleres particulares bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente por falta de personal especializado, insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios, y por convenios de garantía de uso.</p>			
PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIZACIÓN VEHICULAR			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Llenar el formulario de movilización y salvoconducto su vigencia tiene un plazo no mayor cinco días incluyendo el nombre del conductor, lugar de trabajo, vehículos, y asignación de combustible.	Jefe de transporte	-Formulario de orden de movilización.
2	Aprobar el formulario y salvoconducto de movilización vehicular y entregar al jefe de transporte.	Director Administrativo	-Formulario de orden de movilización. -Salvoconducto aprobado



			
PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIZACIÓN VEHICULAR			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
3	Recibir la documentación con 48 horas de anticipación a la movilización del vehículo en días no laborales.	Jefe de transporte	-Formulario de orden de movilización.
4	Emitir el Acta detallando las características de vehículo, herramientas de emergencia, matrícula vigente, soat y tarjeta de seguro vehicular.	Jefe de transporte	-Acta entrega – recepción.
5	Recibir el Acta y verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades asignadas fuera del horario normal de trabajo.	Conductor	-Acta entrega – recepción. -Formulario de orden de movilización. -Salvoconducto
6	Autorizar la salida del vehículo del patio de la entidad	Jefe de transporte	-Formulario de orden de movilización - Salvoconducto
7	Cumplir con las actividades previamente señaladas por la institución.	conductor	-Acta entrega-recepción. - Salvoconducto
FECHA: MAYO-2014		ELABORADO POR: LA AUTORA	





CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la investigación encontré varias falencias que deben mejorarse para obtener mejores resultados, una de las herramientas para un control de los bienes de larga duración sin duda es aplicar un sistema de control de bienes con ello garantizamos que la información será oportuna y correcta para facilitar la toma de decisiones.

1. La empresa Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC-EP, no cuenta con procedimientos adecuados de control interno para el manejo de bienes de larga duración, esta herramienta es fundamental dentro de la gestión de la institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Los requerimientos por concepto de adquisiciones nuevas debe ser planificada e incluirse en el Plan anual de Contratación Pública si bien es cierto existe la urgencia de que el bien sea despachado a la brevedad posible debe cumplir con todos los procesos internos hasta la entrega recepción del activo para evitar registros erróneos, en algunos casos por requerimientos urgentes estos procesos son inobservados y terminan siendo poco eficientes.
3. Las transferencias gratuitas de los bienes de larga duración a las diferentes entidades del sector público tiene la obligatoriedad de estar legalizadas y reguladas con su respectiva acta de entrega recepción junto con la resolución de baja y los respectivos registros contables.
4. Las conciliaciones de los saldos contables vs los auxiliares se realiza anualmente, el rubro por bienes de larga duración en el Estado de Situación Financiera es significativo por lo que cualquier cambio tendrá



un impacto importante y dificulta la toma de decisiones oportunas.

5. Algunos de los bienes de larga duración no están etiquetados en un lugar visible no que permita su fácil identificación y control de los mismos.
6. Los bienes de larga duración clasificados como obsoletos que se encuentran en la institución pero no cuentan con la autorización de la baja respectiva, son almacenados en la bodega, mezclados con el inventario activo, en algunos casos ocasiona confusiones en las constataciones físicas realizadas.
7. El personal involucrado en las áreas de control de los bienes de larga duración no tiene claro los procesos que deben cumplirse para el control de los bienes, la comunicación entre los diferentes departamentos es escasa e ineficiente, factor que no contribuye a un desempeño óptimo y un control adecuado de las gestiones departamentales.
8. Las funciones que realiza el guardalmacén son escasas porque no hay un procedimiento claro de las tareas diarias que deben realizarse y el grado de responsabilidad que tiene en el manejo y custodia de los bienes de larga duración generando confusiones entre el personal involucrado y como resultado la generación de información errada.
9. Todas las operaciones de la entidad no son registradas en el momento en que se generan ocasionando retrasos que impiden el desarrollo normal de las actividades de la institución.
10. No realizaron el levantamiento de las herramientas y accesorios de los vehículos de propiedad de la institución, la última actualización realizada fue hace dos años.



11. En la renovación de las pólizas de seguro no se hace la actualización del inventario de los bienes de larga duración existen bienes que fueron categorizados como obsoletos que deben reportar al seguro para la exclusión del bien en la póliza y las inclusiones por nuevas adquisiciones deben ser informadas.

5.2 RECOMENDACIONES

1. La institución debe implementar políticas, normas, reglamentos y procedimientos de control interno para el cumplimiento de sus objetivos de manera eficaz y eficiente, con esta herramienta se podrá detectar con mayor facilidad aspectos positivos y negativos que servirán como base para la toma de decisiones oportunas, estimulando el trabajo en equipo y enfatizando el cuidado y la conservación de los bienes de larga duración que son de propiedad de la entidad; pero es importante considerar que su aplicación no garantiza el máximo nivel de eficiencia y eficacia ya que es necesario la colaboración y trabajo conjunto de todos los funcionarios que laboran en la entidad para la aplicación de los procedimientos propuestos.
2. La planificación para las adquisiciones nuevas de los bienes de larga duración es fundamental deben estar incluidas en el Plan Anual de Contratación Pública (PAC), para los pedidos emergentes es recomendable que se cumpla con los procesos internos de la institución para el control de los bienes de larga duración antes de la entrega definitiva del bien al custodio.
3. Antes de realizar las transferencias de los bienes de larga duración a las diferentes entidades de sector público es importante la comunicación fluida entre los departamentos involucrados, reunir la información necesaria para la transferencia de los bienes y la respectiva notificación para los registros correspondiente en cada departamento,



garantizamos que la información sea actualizada y los registros se lo hagan en forma oportuna para cumplir de manera adecuada con el proceso de transferencias.

4. Las conciliaciones de los mayores contables vs sus auxiliares debe realizarse en forma mensual, para estas conciliaciones solicitar reportes a los diferentes departamentos del control de los bienes de larga duración con el fin de garantizar que la información sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.
5. Existen algunas novedades durante el proceso de adquisición, revisión y entrega de los bienes de larga duración impuestas por la falta de confirmación entre los diferentes departamentos, estas observaciones obligan a los funcionarios responsables del control de los bienes a no cumplir con los procesos normales de etiquetado de los bienes; es importante el etiquetado de los bienes para evitar pérdidas, robos o generar diferencias con los registros contables por tanto es necesario cumplir con todos los procesos internos agilizar la parte operativa y obtener resultados eficientes.
6. En las constataciones físicas realizadas anualmente se desprende un informe en donde se detalla los bienes que son considerados o clasificados como obsoletos o fuera de uso debe realizarse la baja correspondiente ya sea por donación o remate, este procedimiento debe ejecutarse en el menor tiempo posible reunir toda la información y realizar los registros correspondientes, proceder de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes, por lo menos una vez al año se procederá con la baja de los bienes inservibles, se emitirá la respectiva acta para regular la baja del bien y optimizamos la correcta utilización del espacio físico de la bodega.



7. El pilar fundamental de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC-EP es el recurso humano, es por esos que se debe diseñar un plan de capacitación específico para que todos los servidores de la entidad, con la objetivo de reforzar y actualizar los conocimientos que se deben aplicar en el manejo y control de los bienes públicos; realizar evaluaciones y revisiones periódicas al personal para observar el grado de cumplimiento de las tareas asignadas y la responsabilidad en el manejo y control de los bienes de larga duración.
8. La máxima autoridad informará por escrito todas las funciones que debe desarrollar el servidor encargado para la custodia y manejo de los bienes de larga duración su grado de responsabilidad y las sanciones que pueden ser aplicadas por incumplimiento de sus actividades.
9. Se recomienda se gestione la contratación de personal adicional para el departamento de contabilidad porque hay una carga operativa excesiva por lo que dificulta que las operaciones sean registradas en el momento que suceda, las conciliaciones y cuadros de cuentas no pueden realizarse oportunamente, produciendo retrasos en otros departamentos por la falta de información.
10. La unidad encargada de la administración de los vehículos para fines de control y mantenimiento debe realizar las actualizaciones periódicas correspondientes por los accesorios y herramientas de los vehículos de propiedad de la institución de acuerdo a la normativa vigente para el Control de los Vehículos del Sector Público, este levantamiento debe realizarse de manera inmediata para la toma de decisiones por la máxima autoridad en función de las observaciones encontradas durante la toma física de los accesorios de los vehículos
11. Se recomienda que para la renovación o solicitud de una nueva póliza se hagan las revisiones respectivas antes de realizar las inclusiones o



exclusión de ciertos bienes ya sea por venta o transferencias y adquisiciones revisar los contratos del bien asegurado y los montos que deben ser conciliados previamente entre los diferentes departamentos involucrados del control de los bienes de larga duración.

12. Con la aplicación de cada uno de los procesos propuestos en el sistema de control de los bienes de larga duración tiene como objetivo fundamental de orientar y unificar controles para el manejo y custodia de los bienes, garantizar que la información sea confiable y oportuna, establecer el grado de responsabilidad para cada uno de los funcionarios, mejorar la comunicación entre los departamentos para evitar errores afecten a los Estados Financieros y que limiten el logro de los objetivos institucionales.



BIBLIOGRAFÍA

Córdova, Geovany (2003) Manual General de Auditoría Gubernamental, Ecuador:

Vinueza Valencia, Milton (2012) Contabilidad Gubernamental Bienes de Larga Duración registros básicos catálogos de cuentas, Ecuador

Contraloría General del Estado (2013) Reglamento para el manejo y administración de bienes del sector público, acuerdo 109, Ecuador:

Normas, (2012) Normas de Control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración, Ecuador:

Print,Download (2012). Codificación de Activos de larga duración. Ecuador:

Resoluciones (2002) Manual General de administración y control de los activos fijos del sector público, Ecuador:

Registro oficial (2002) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ecuador:

www.dictionary.com extraído el 14 de julio del 2014.

www.glosariodecontabilidad.com extraído el 18 de julio del 2014.

www.uazuay.gob.ec _Instructivo para el manejo de la administración y control de los bienes de larga duración_

<https://www.celec.gob.ec/hidropaute/> extraído el 15 de agosto del 2014

<http://www.derechoecuador> Ejecutivo 220 del 10 de enero del 2010 Art. 1
Decreto Ejecutivo 220 del 10 de enero del 2010 Art. 4
Decreto Ejecutivo 220 del 10 de Enero del 2010 Art. 5

www.contraloria.gob.ec Constitución de la Republica Art. 315

www.contraloria.gob.ec Ley Orgánica de las Empresas Públicas

www.contraloria.gob.ec Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado /Reformas y Reglamentos



www.contraloria.gob.ec Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

www.hidropaute.gob.ec Ley de Régimen del Sector Eléctrico

www.mrl.gob.ec Reglamento de Seguridad y Salud

www.contraloria.gob.ec Ley del Sistema Nacional de Archivos



ANEXOS

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Resolución legislativa 2.

Registro oficial suplemento 873 del 17 de enero - 2013

Estado Vigente.

República del Ecuador

Asamblea Nacional

El consejo de Administración Legislativa

Considerando:

Que, de conformidad con el Art. 14 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, le corresponde al Consejo de Administración Legislativa elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Función Legislativa.

Que, la Contraloría General del Estado recomendó a la Asamblea Nacional expida un Reglamento de Bienes de uso de larga duración;

Que, mediante Acuerdo No. 25 CG. Publicado en el Registro Oficial N. 378 del 17 de octubre de 2006, el señor Contralor General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;

Que, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Que se publicó en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Registro Oficial No. 111 de octubre de 2010.

Que, es necesario que en el Asamblea Nacional se norme adecuadamente el ingreso, distribución, uso y custodia de los bienes de larga duración así como de aquellos bienes sujetos a control, de conformidad con las normas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente; y,

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL.



CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1 .- Ámbito.- el presente reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Asamblea Nacional. Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

Art. 2 .- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de este Reglamento se encuentran obligados todos los servidores de la Función Legislativa, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad tanto sea de elección popular, nombramiento o contrato de servicios ocasionales, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

El Administrador General o su delegado podrán delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control entregados para su uso, a un funcionario o empleado de su despacho.

Art. 3.- Supervisión.- Los directores o responsables de las unidades administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CÁPITULO II

DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- Bienes de larga duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US\$100,00).

Art. 5.- Bienes sujetos a control.- Los bienes perecederos que tuvieran una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su



custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina
- Instrumental e insumos
- Libros discos y videos.
- Herramientas menores
- Otros que consideren susceptibles de control.

CÁPITULO III

DE LOS REGISTROS- OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Información.- sin perjuicio de los aspectos anotados en este Reglamento, es de responsabilidad de las respectivas Direcciones y/o responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna al Custodio de Bienes sobre:

1.- El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 20 de este Reglamento.

2.- Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada de los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Art. 7.- Registros para el control.- El programa de inventarios a nivel de cada unidad administrativa mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Art. 8.- Entrega- Recepción de bienes sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega - recepción, suscrita por el responsable de la Unidad de Activos Fijos y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

Art. 9.- Registro Contable.- La Dirección Financiera asumirá la obligación Legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Art. 10.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargarán directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPITULO IV



DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Art. 12.- Ingreso de Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

Art. 13.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos, con el Custodio de Bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO V

DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 14.- Codificación.- Es el Custodio de los Bienes realizará la codificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección."



CAPÍTULO VI

DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 15.- Egreso de Bienes.- para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Transferencia gratuita, remate, venta etc.
- BAJA: Por obsolescencia

Art. 16.- Pérdida.- En el caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Director o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

Art. 17.- Denuncia.- En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Para la aplicación de este Reglamento la máxima autoridad es el Administrador General de la Asamblea Nacional

Art. 18.- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previo la solicitud del funcionario o unidad administrativa pertinente y visto bueno del Director Administrativo, quien dispondrá al titular de Activos Fijos legalizar el traspaso pertinente.

CAPITULO VII



DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 19.-Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Administrador General o al Director Administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos en el Palacio Legislativo y demás inmuebles de la Función Legislativa, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera, Unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Art. 20.-Prohibición.- Mientras se realice la constatación física, queda terminante prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, lo que podría afectar la exactitud de la información en proceso.

CAPÍTULO VIII

DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN

Art. 21.-Entrega Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega – recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para las casos de terminación de período, renuncia o destitución de las y los asambleístas y de los funcionarios elegidos por el Pleno de la Asamblea Nacional; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular al Administrador General, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de unidad y/o servidor respectivo.



No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Recurso Humanos en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega - recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Art. 22.-Descuentos.- Si el servidor responsable de su uso o custodio que no afectare la entrega de los bienes a su cargo, en los casos que se produzca cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, procederá el descuento del valor correspondiente de los bienes no entregados, con el fin de precautelar el valor de los bienes del Estado, para luego proceder a la legalización del acta de entrega - recepción respectiva.

CAPÍTULO IX

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 23.-Cuidado.- Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 24.-Desembolsos.- Los desembolso autorizados por el Administrador General o por el Director Administrativo por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPÍTULO X

DE LOS INMUEBLES

Art. 25.-Inventario de inmuebles.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad competente de custodia de bienes de la Función Legislativa, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a las unidades administrativas que considere pertinente.

CAPÍTULO XI

ASPECTOS GENERALES

Art. 26.-Responsabilidad.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo



señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 27.-Destino de los bienes.- Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Función Legislativa, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

Art. 28.-Pérdida o daño.- De producirse daño o utilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

Art. 29.-Responsabilidad Solidaria.- Cuando determinamos bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

Art. 30.-Normas Suplementarias.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

Art. 31.-Incumplimiento.- En el caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos servidores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 32.- Excepciones.- Los bienes tales como escritorios, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (US \$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

Art. 33.- Aplicación.- Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación a la Administración



General y a las Direcciones Administrativa y Financiera.

Art. Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los dos días del mes de enero de dos mil trece.

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente
f.) Dra. Livia Rivas O., Prosecretaria General

ASAMBLEA NACIONAL- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la

Asamblea Nacional.- Quito, a 09 de enero del 2013.- f.) Dra. Libia Rivas O., Prosecretaria General.